

Manual

Presentaciones y Diapositivas



LibreOffice 3

The Document Foundation



TABLA DE CONTENIDO

1	Introducción a LibreOffice Impress.....	4
1.1	Introducción.....	4
1.2	Ejecutar LibreOffice Impress.....	4
1.3	Descripción del Entorno de Trabajo de LibreOffice Impress.....	5
1.4	Crear una Presentación Nueva.....	6
1.5	Abrir una Presentación Existente.....	6
1.6	Guardar una Presentación.....	7
1.7	Cerrar una Presentación.....	8
1.8	Salir de LibreOffice Impress.....	8
2	Uso del Asistente para presentaciones.....	8
2.1	Especificar Tipo de Presentación.....	8
2.2	Seleccionar el medio de salida y el fondo de la presentación.....	9
2.3	Especificar efectos y velocidad de las diapositivas.....	10
2.4	Especificar nombre, tema e ideas principales.....	11
2.5	Seleccionar las páginas de la presentación.....	11
3	Manejo de Diapositivas en LibreOffice Impress.....	12
3.1	Crear una nueva Diapositiva.....	12
3.2	Modificar secuencia de las Diapositivas.....	12
3.3	Duplicar Diapositivas.....	13
3.4	Eliminar Diapositivas.....	13
3.5	Cambiar el nombre de una Diapositiva.....	13
4	Opciones de visualización en LibreOffice Impress.....	14
4.1	Vista modo normal.....	14
4.2	Vista modo esquema.....	15
4.3	Vista modo organizador de diapositivas.....	16
4.4	Vista modo páginas de notas.....	16
4.5	Vista modo página de documento.....	17
4.6	Uso de la regla y cuadrícula.....	18
5	Manejo de Texto y Herramientas de Dibujo en LibreOffice Impress.....	19
5.1	Insertar texto en una diapositiva.....	19
5.2	Modificar texto en una diapositiva.....	19
5.3	Borrar texto de una diapositiva.....	20
5.4	Descripción de las herramientas de dibujo.....	20
5.5	Modificar un objeto de dibujo en una diapositiva.....	23
5.6	Borrar un objeto de dibujo en una diapositiva.....	24
6	Manejo de imágenes en LibreOffice Impress.....	25
6.1	Insertar una imagen en la diapositiva.....	25
6.2	Modificación de una imagen de la diapositiva.....	26
6.3	Eliminar una imagen de la diapositiva.....	30
7	Manejo de estilos en LibreOffice Impress.....	30
7.1	Creación de un estilo.....	30
7.2	Modificación de un estilo.....	32
7.3	Borrar un Estilo.....	33
7.4	Asignar un Estilo.....	33
8	Manejo de la presentación.....	34
8.1	Configurar una Presentación.....	34

8.2	Transición de las diapositivas en la presentación.....	34
8.3	Interacciones.....	36
8.4	Ejecutar presentación.....	37
8.5	Ejecutar presentación con cronómetro.....	37
8.6	Mostrar/ ocultar diapositiva.....	37
9	Configuración de página e impresión de una presentación.....	38
9.1	Formato del papel.....	38
9.2	Configurar impresora.....	38
10	Configuración de LibreOffice Impress.....	40
10.1	Agregar/ quitar botones y barras de herramientas.....	40
10.2	Ampliar/Disminuir la escala de visualización de LibreOffice Impress.....	42
11	Varios.....	43
11.1	Propiedades del documento.....	43
11.2	Exportar una presentación con formato PDF.....	47
11.3	Exportar una presentación con formato SWF.....	49
11.4	Exportar una presentación con formato HTML.....	50

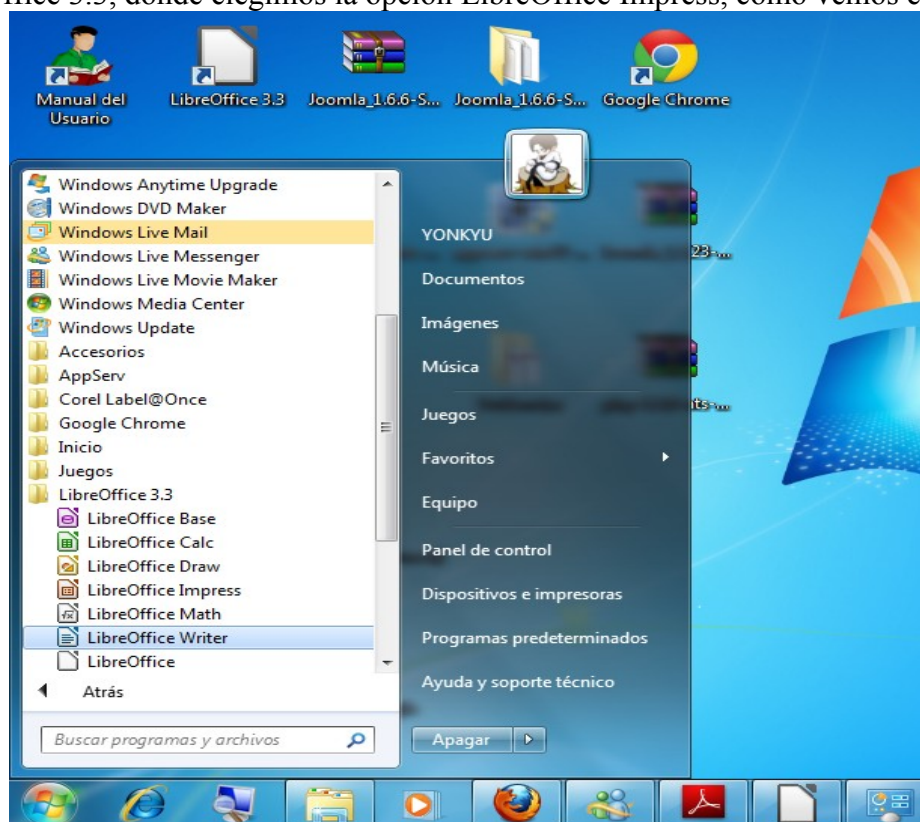
1 Introducción a LibreOffice Impress

1.1 Introducción

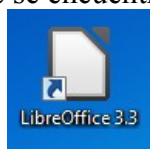
LibreOffice Impress es parte de la suite de ofimática LibreOffice de Sun Microsystems. Esta herramienta es un potente generador de diapositivas y presentaciones, totalmente compatible con Microsoft Powerpoint y además nos provee de nuevas funcionalidades que iremos descubriendo a lo largo de esta guía. Toda la suite Ofimática es multiplataforma, esto quiere decir que puede correr en cualquier sistema operativo actual (GNU/Linux, Mac OS X, FreeBSD, Microsoft Windows, etc.) y cuenta con traducciones para una gama muy variada de idiomas.

1.2 Ejecutar LibreOffice Impress

Esta aplicación se encuentra en el menú INICIO, todos los programas, donde encontramos una carpeta titulada LibreOffice 3.3, donde elegimos la opción LibreOffice Impress, como vemos en la figura:

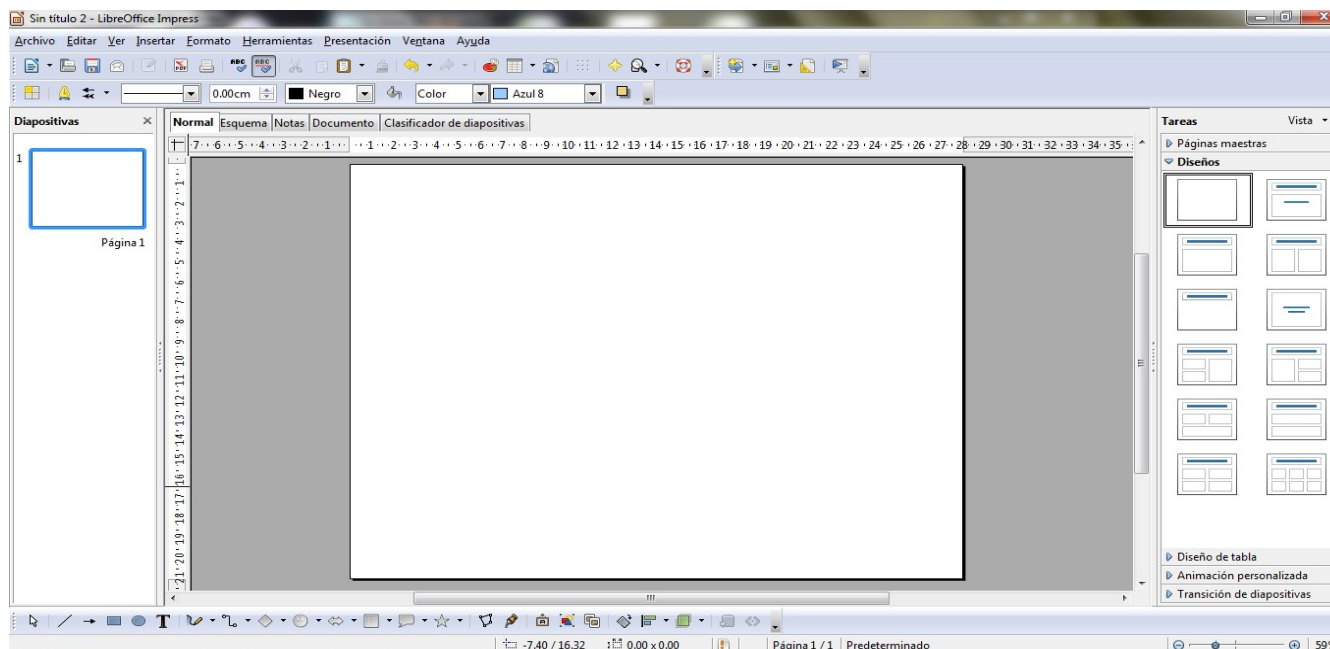


También puede acceder a través del icono que se encuentra en el escritorio, como muestra la Figura



1.3 Descripción del Entorno de Trabajo de LibreOffice Impress

Al abrir la aplicación como describimos anteriormente nos encontramos con la siguiente pantalla:



Como podemos apreciar en el entorno de Impress tenemos los siguientes elementos:

- Barra de título
- Barra de menú
- Barra de herramientas
- Barra de estado
- Visor de diapositivas
- Panel de tareas

En la Barra de Título tenemos el nombre del archivo actual de trabajo y el nombre de la aplicación que lo trata y en este caso es Impress. También encontramos los controles básicos de manejo de la aplicación (minimizar, maximizar y cerrar).

En la Barra de menú encontramos todas opciones de Impress. En la opción Archivo nos encontramos con opciones para crear, abrir, guardar y cerrar un archivo. Luego sigue la opción Editar que nos permite copiar, cortar y pegar texto; también podemos buscar y reemplazar texto dentro de la diapositiva actual de trabajo. La opción Ver que prosigue nos permite cambiar las diversas vistas y modos de visualización que brinda Impress y nos permite iniciar la reproducción de las diapositivas. La cuarta opción es Insertar, que permite duplicar la diapositiva actual, insertar una nueva, insertar campos y números de página. Luego prosigue la opción Formato desde la cual podremos formatear los caracteres y los párrafos del texto, encontraremos las opciones de numeración y viñetas, pasaje de mayúsculas a minúsculas y viceversa, columnas y más opciones que iremos detallando en el transcurso del curso. Luego nos encontramos con la opción Herramientas en donde tenemos opciones para comprobar ortografía y gramática, contar palabras, cambiar el idioma y demás. A su lado se encuentra la opción Ventana, con la cual podemos ir cambiando entre los diversos documentos que tengamos abiertos al mismo tiempo.

Además contamos con una Barra de Herramientas desde la cual podemos utilizar las funciones más importantes de la aplicación a manera de atajo en vez de ir directamente a los menús que explicamos con anterioridad, con el objetivo de ahorrar tiempo. Además en el Visor de Diapositivas obtenemos una previsualización de todo el trabajo con diapositivas que iremos realizando y podremos navegar entre ellas.

Además desde el Panel de Tareas se irán agregando opciones a medida que vayamos seleccionando opciones como crear una nueva diapositiva, dar formato a áreas específicas y demás, cosas que iremos explicando a lo largo de este documento.

1.4 Crear una Presentación Nueva

Para crear una presentación nueva disponemos de varias opciones:

- Simplemente hacemos clic en el Botón Nuevo ubicado en la barra de Menús.
- Utilizando la combinación de teclas Control + U.
- Haciendo clic primero en el Menú Archivo, luego en Nuevo y luego seleccionar Presentación.



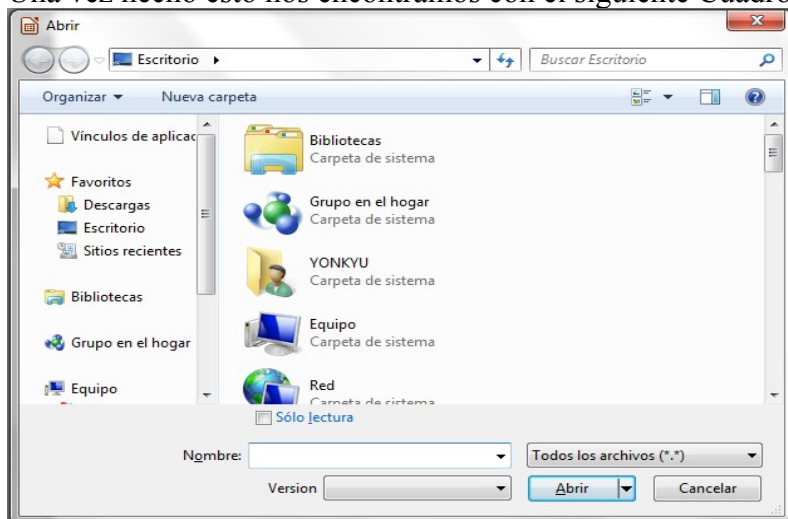
Y nos encontramos con una diapositiva nueva ya lista para trabajar.

1.5 Abrir una Presentación Existente

Para abrir una presentación anteriormente creada y guardada también contamos con diversas opciones:

- Hacemos clic en el Botón Abrir ubicado en la barra de Menús.
- Utilizando la combinación de teclas Control + A.
- Haciendo clic primero en el Menú Archivo, luego en Abrir.

Una vez hecho esto nos encontramos con el siguiente Cuadro de Diálogo:



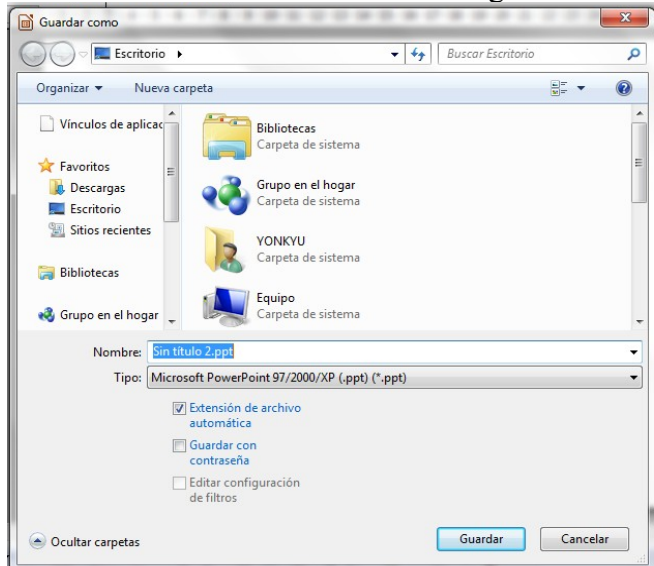
Donde debemos seleccionar la presentación que queremos abrir, para hacer esto nos movemos por toda la estructura de directorios hasta encontrar el archivo deseado y luego lo seleccionamos y hacemos clic en el botón Abrir y nos encontramos con nuestro documento abierto y listo para trabajar.

1.6 Guardar una Presentación

Una vez terminado nuestro trabajo en una presentación, o en el caso de querer salvar copias intermedias de la misma, procedemos a guardarla, esto podemos realizarlo de diversas maneras:

- Hacemos clic en el botón Guardar en la barra de Menús.
- Utilizamos la combinación de teclas Control + G.
- Haciendo clic primero en el Menú Archivo, y luego en la opción Guardar.

Hecho esto nos encontramos con el siguiente cuadro de Diálogo:



Donde elegimos el lugar para guardar la presentación, el tipo de archivo de la misma (al desplegar vemos una lista de todos los formatos con los que contamos, incluyendo los de la suite de Microsoft y demás).

Después de guardar por primera vez una presentación no debemos reingresar sus datos, sino que simplemente la guardamos repitiendo los pasos anteriores.

Guardar Como:

En caso de que queramos guardar una presentación con un nombre distinto contamos con la opción de guardar la misma presentación con otro nombre, para hacer esto seleccionamos el Menú Archivo y luego la opción Guardar como..... y nos encontramos con un cuadro de diálogo similar al anterior en el cual cambiamos el nombre del archivo y procedemos a guardarlo.

1.7 Cerrar una Presentación

Una vez terminado el trabajo en el documento activo y en caso de no querer cerrar la aplicación procedemos a cerrar la presentación, para esto seleccionamos del Menú Archivo, la opción Cerrar. Con esto conseguimos cerrar la presentación pero la aplicación continua abierta, en caso de no haber guardado la presentación, la aplicación nos preguntará si deseamos guardarla.

1.8 Salir de LibreOffice Impress

Contamos con varias formas para salir de LibreOffice Impress:



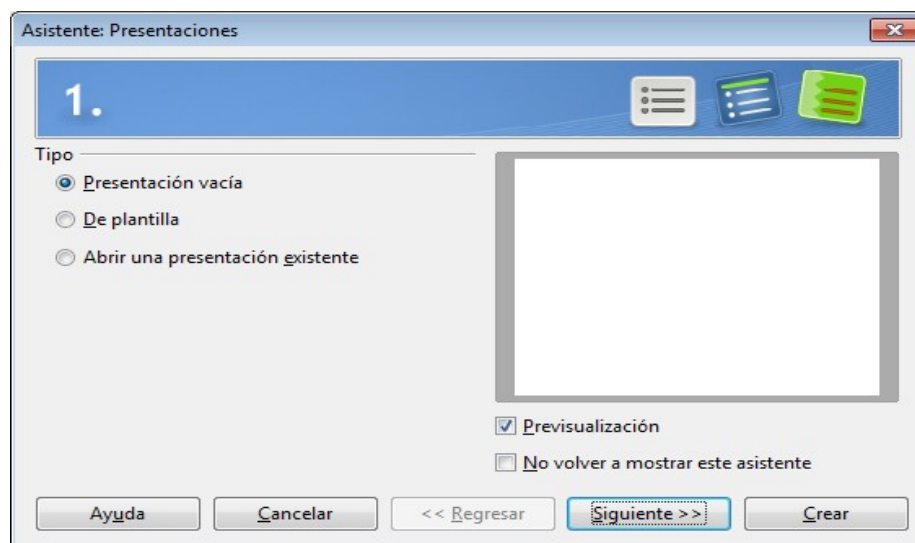
- Seleccionamos la opción Terminar, del Menú Archivo.
- Presionamos la combinación de teclas Control + Q.
- Hacemos clic en el Botón de Control de la ventana Cerrar o presionamos la combinación de teclas Alt + F4.

Al igual que en el caso de cerrar una presentación, Impress nos preguntará si deseamos guardar el/los archivo/s que se hayan modificado.

2 Uso del Asistente para presentaciones

2.1 Especificar Tipo de Presentación

Al iniciar LibreOffice Impress se nos presentará el Asistente con el primer paso del mismo, a continuación mostraremos la ventana del asistente para poder detallar las opciones:

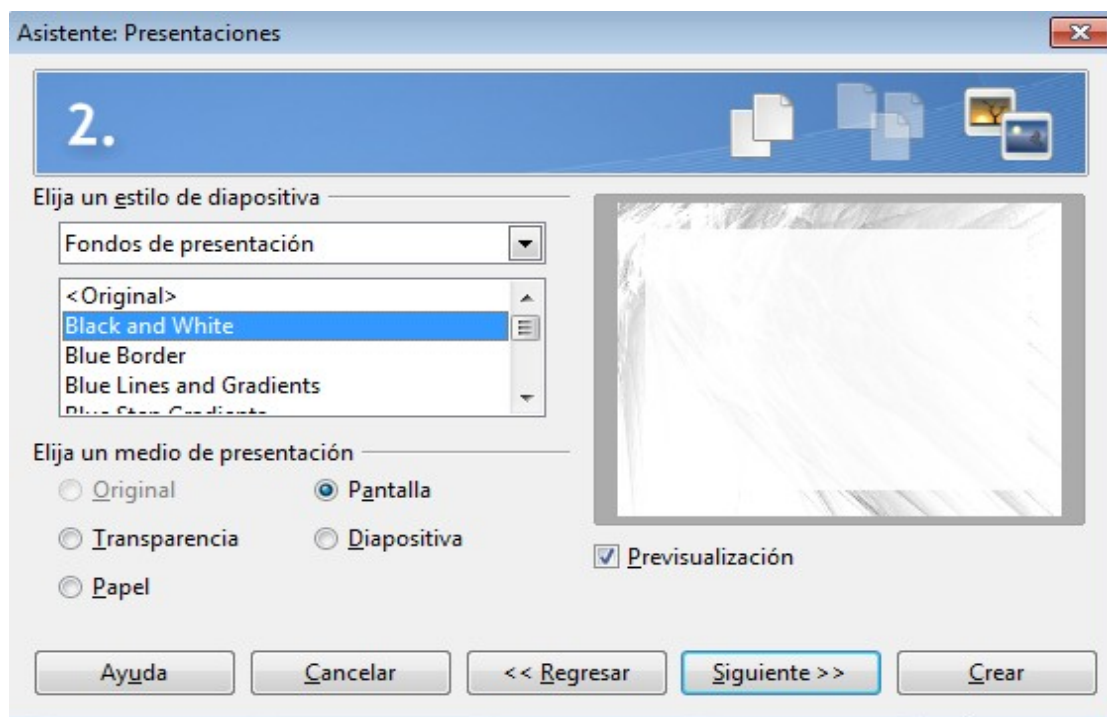


con este asistente podremos crear una presentación vacía, de plantilla o abrir una presentación existente; para el caso que sea se nos presentará una previsualización a la derecha de la ventana; de ser necesario podremos desactivar la presencia del asistente al iniciar el LibreOffice Impress.

Vamos a comenzar a explicar la creación de una presentación vacía que consta de tres pasos que igualmente no son obligatorios; para lo cual debemos seleccionar la opción Presentación vacía del primer paso del asistente, luego pulsamos clic en el botón siguiente para pasar al segundo paso del asistente o bien clic en el botón crear para terminar con el asistente y crear la presentación con valores por defecto.

2.2 Seleccionar el medio de salida y el fondo de la presentación

En el segundo paso del asistente nos permitirá seleccionar el estilo de la presentación y el medio de salida de la misma, pero para tener un mejor detalle mostraremos la venta del asistente en su segundo paso:



en este paso debemos seleccionar el estilo de página como primer punto, pudiendo seleccionar el fondo de la presentación; como segundo punto debemos seleccionar el medio de la presentación que puede ser pantalla, transparencia, diapositiva o papel; sea cual sea el caso podremos ver una previsualización a la derecha de la ventana, para pasar al tercer paso del asistente debemos pulsar clic en el botón siguiente o bien clic en el botón crear para generar una presentación vacía con valores por defecto.

2.3 Especificar efectos y velocidad de las diapositivas

El tercer paso tendremos la posibilidad de seleccionar algún efecto y la velocidad en el cambio de diapositivas y por último podremos elegir el tipo de presentación.

Pasaremos a nombrar algunos efectos que podremos utilizar en los cambios de diapositivas:

Barrido hacia abajo
Barrido hacia arriba
Barrido hacia la derecha
Barrido hacia la izquierda
Revelar hacia abajo
Revelar hacia arriba
Revelar hacia la derecha
Revelar hacia la izquierda
Sin transición

Disolver

Transición al azar

y más pero sea cual sea la que hallamos seleccionado podremos definir la velocidad del cambio, y las opciones son las siguientes:

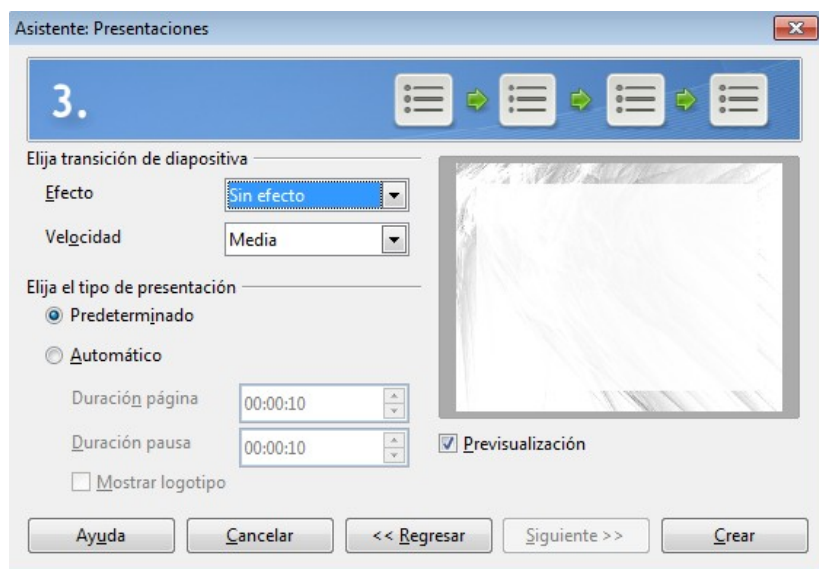
Lenta

Media

Rápida

sea cual sea la velocidad que hallamos elegido con esto terminamos de definir las opciones de cambio entre diapositivas.

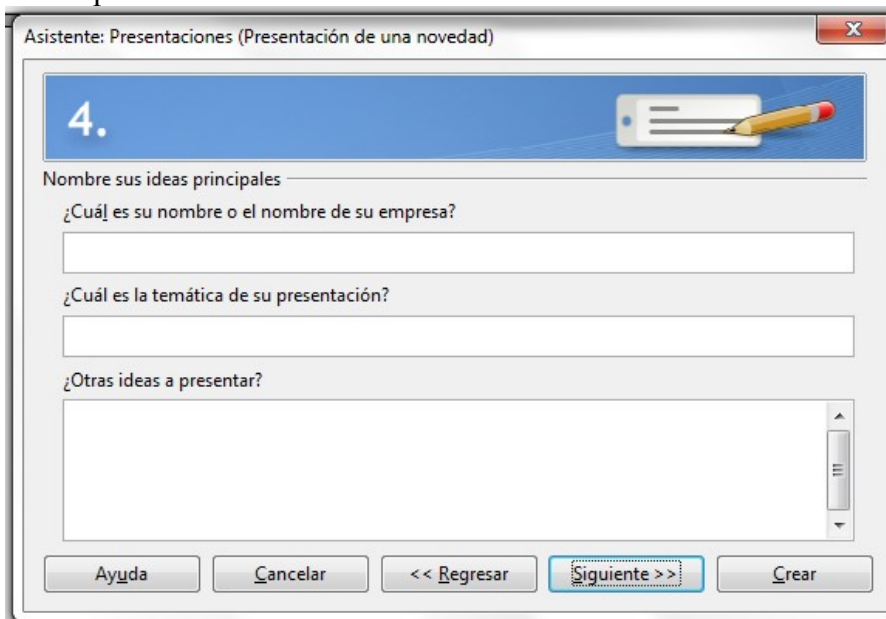
Lo que sigue es la selección del tipo de diapositiva, este tipo puede ser predeterminado o automático permitiendo modificar los valores de duración de página y duración de la pausa.



una vez definido estos valores estaremos en condiciones de pasar al siguiente paso del asistente o crear la presentación con los valores definidos por el usuario, podremos notar que el botón siguiente se encuentra deshabilitado, por lo tanto no podremos pasar al siguiente paso del asistente, esto se debe a que se definió la creación de una presentación con diapositivas vacías y no una de plantilla, para poder utilizar los pasos 4 y 5 el asistente debemos crear una presentación con plantilla, de lo contrario tendremos 3 pasos.

2.4 Especificar nombre, tema e ideas principales

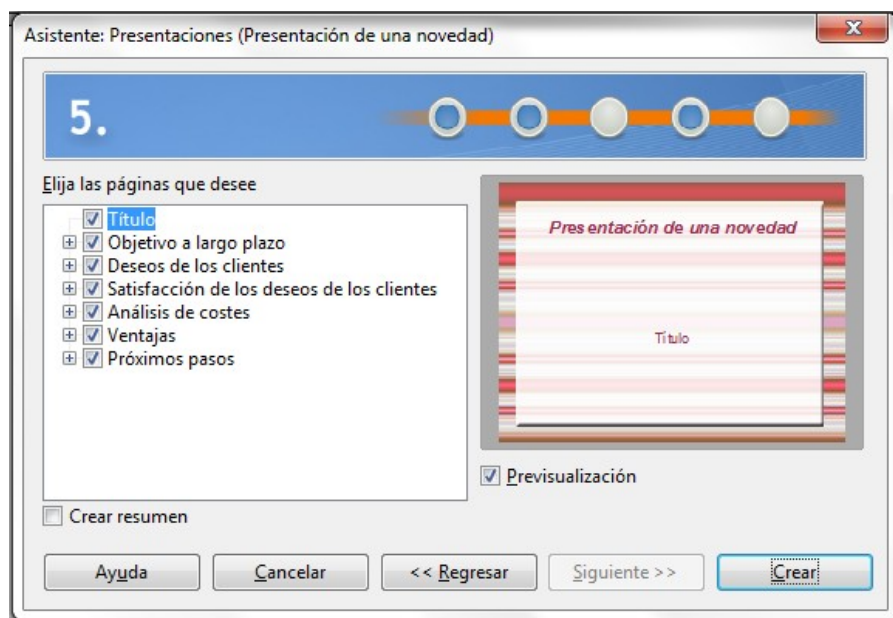
Como mencionamos anteriormente este cuarto paso del asistente esta disponible si decidimos crear una presentación con plantillas, esto se define en el primer paso del asistente. En este paso del asistente tendremos que completar tres cuadros de textos, el primero nos solicita nuestro nombre o el nombre de la empresa, el segundo nos solicita que ingresemos la temática de la presentación y el tercero nos solicita que ingresemos las ideas a presentar. A continuación mostraremos el cuadro de dialogo del cuarto paso del asistente:



cuando hallamos completado los cuadros de texto podremos pasar al siguiente paso del asistente pulsando clic en el botón siguiente o bien terminar de crear la presentación con valores por defecto pulsando clic en el botón crear.

2.5 Seleccionar las páginas de la presentación

En esta sección veremos las opciones del quinto y último paso del asistente, el cual nos permitirá seleccionar las páginas que vamos a incluir en nuestra presentación, la selección de páginas se realiza de acuerdo a nuestras necesidades pero por defecto aparecen todas seleccionadas. Para crear un mejor escenario pasaremos a visualizar el cuadro de dialogo del quinto paso del asistente:



podemos ver claramente las páginas que integran esta plantilla, la primer página es la de título, la segunda es la de objetivo a largo plazo y así sucesivamente; tildaremos las páginas que vamos a emplear y para terminar pulsamos clic en el botón crear para poder empezar a trabajar con la presentación nueva de plantilla. Con esto damos por finalizada la sección y el capítulo.

3 Manejo de Diapositivas en LibreOffice Impress

3.1 Crear una nueva Diapositiva

Para crear una nueva diapositiva contamos con varias opciones:

- Hacemos clic en la opción Diapositiva del menú Insertar.
- Hacemos clic en el botón derecho del mouse en el Visor de Diapositivas y seleccionamos la opción Nueva Diapositiva.
- Hacemos clic en el botón Diapositiva ubicado en la Barra de Herramientas.



3.2 Modificar secuencia de las Diapositivas

Para modificar la secuencia o el orden de las diapositivas simplemente seleccionamos la diapositiva que queremos cambiar de lugar con el mouse y la arrastramos hasta el lugar donde deseemos ubicarla. Para hacer esto seleccionamos primero la diapositiva en el Visor de Diapositivas haciendo clic con el mouse sobre la misma y sin soltar el botón izquierdo del mouse arrastramos la diapositiva hasta el lugar donde queremos ubicarla y luego liberamos el botón izquierdo del mouse y listo, vemos que la diapositiva se acomoda al lugar donde la ubicamos.

Además de esto también podemos cortar una diapositiva y pegarla en otro lugar (de la misma forma en la que manejábamos texto en LibreOffice Writer), para hacer esto hacemos clic con el botón derecho del mouse sobre la diapositiva que queremos mover y seleccionamos la opción Cortar, luego nos posicionamos en el lugar donde deseamos colocar la diapositiva, hacemos clic con el botón derecho del mouse y seleccionamos la opción Pegar y vemos que la diapositiva se coloca justo en el lugar que nosotros lo deseamos. Estas mismas opciones se encuentran en el menú Editar, de manera que podemos realizar la misma operación seleccionando la diapositiva y utilizando estas opciones desde ese menú.

3.3 *Duplicar Diapositivas*

Para duplicar una diapositiva primero debemos seleccionarla (como vimos en el paso anterior), luego presionamos el botón derecho del mouse sobre ella y seleccionamos la opción Copiar, luego de esto nos posicionamos en la posición donde queremos insertar la copia de la diapositiva y presionamos el botón derecho del mouse y seleccionamos la opción Pegar y vemos que se inserta una copia de la diapositiva antes copiada en el lugar seleccionado.

Al igual que en el caso anterior también podemos proceder a realizar esta acción utilizando las mismas opciones que se encuentran en el menú Editar.

3.4 *Eliminar Diapositivas*

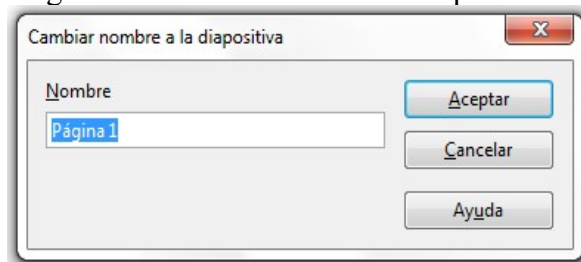
Para eliminar una diapositiva primero debemos seleccionarla (como vimos en el paso anterior), y luego contamos con varias opciones para proceder a eliminarla:

- Hacemos clic con el botón derecho del mouse y seleccionamos la opción Borrar diapositiva.
- Presionamos la tecla Suprimir ubicada en nuestro teclado.
- Hacemos clic en la opción Eliminar diapositiva del menú Editar.

Aclaración: Si en una presentación existe una única diapositiva, esta no puede borrarse puesto que siempre debe existir al menos una diapositiva por presentación.

3.5 *Cambiar el nombre de una Diapositiva*

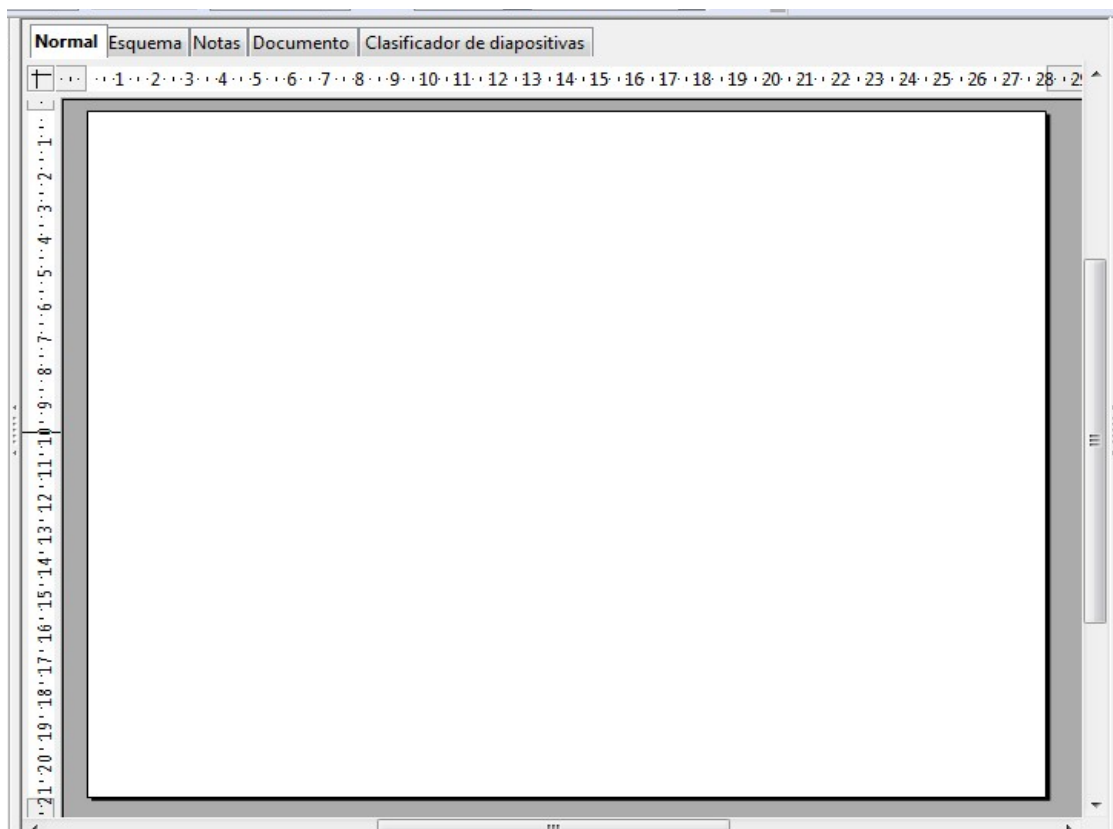
Para renombrar una diapositiva primero se selecciona la misma y luego presionamos el botón derecho del mouse y se selecciona la opción Cambiar nombre a la diapositiva, luego nos encontramos con una ventana similar a la mostrada donde escribimos el nuevo nombre que deseamos tenga la diapositiva y luego hacemos clic en el botón aceptar:



4 Opciones de visualización en LibreOffice Impress

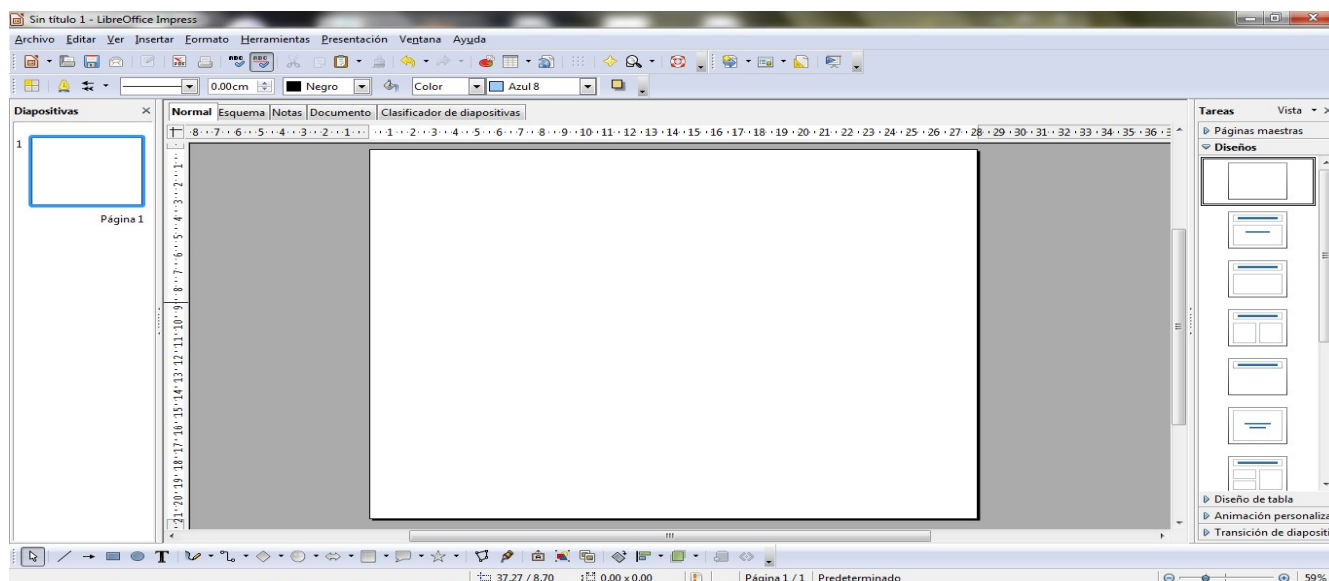
4.1 Vista modo normal

Al iniciar LibreOffice Impress se nos presentará en modo normal por defecto, igualmente sino estuviéramos en este modo lo podremos activar de distintas maneras; la primer forma de activar el modo normal es a través de la opción Ver de la barra de menú, pulsamos clic en la opción Ver luego pulsamos clic en la subopción Normal para activar de forma definitiva; la segunda forma de activar el modo normal es a través de las pestañas que aparecen arriba del área de trabajo o la diapositiva activa, para ver mejor este ejemplo pasaremos a mostrar dichas pestañas:



podremos ver claramente los distintos modos de vista en la parte superior del área de trabajo, entre todas ellas esta la vista modo normal, para activarla simplemente deberemos pulsar clic sobre la pestaña.

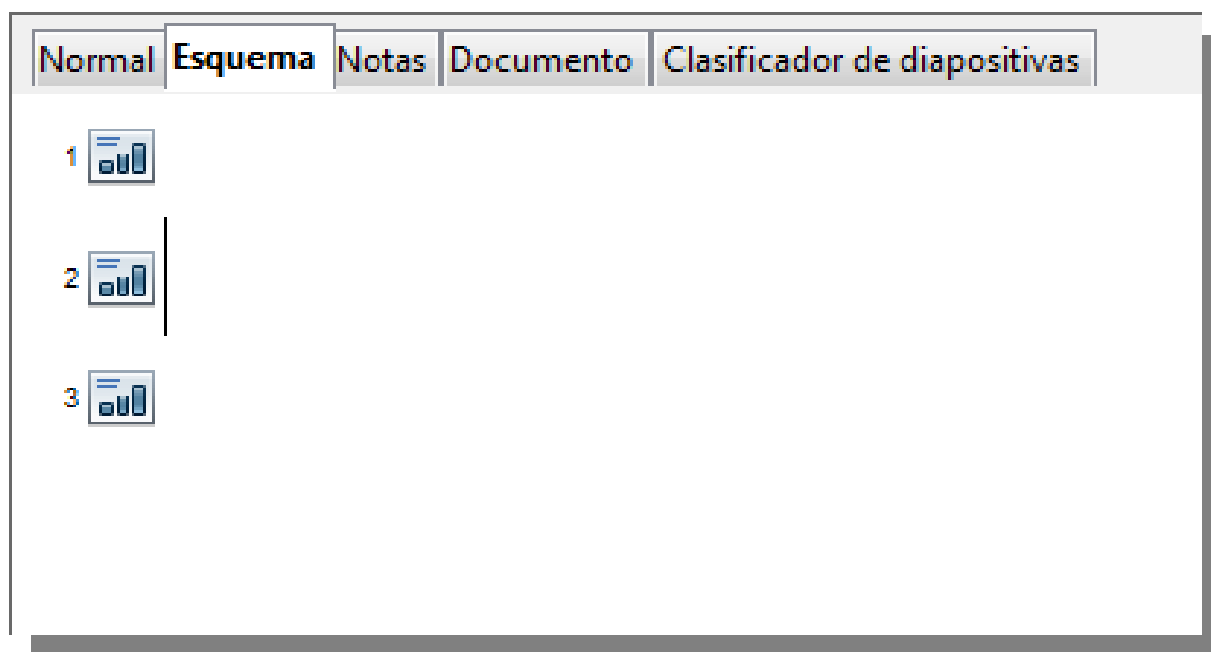
Sea cual sea la forma que hallamos escogido para activar la vista modo normal, nuestro entorno de trabajo en LibreOffice Impress se verá de la siguiente manera:



como dijimos anteriormente esta es la vista por defecto del LibreOffice Impress y en donde podremos crear nuestras diapositivas.

4.2 Vista modo esquema

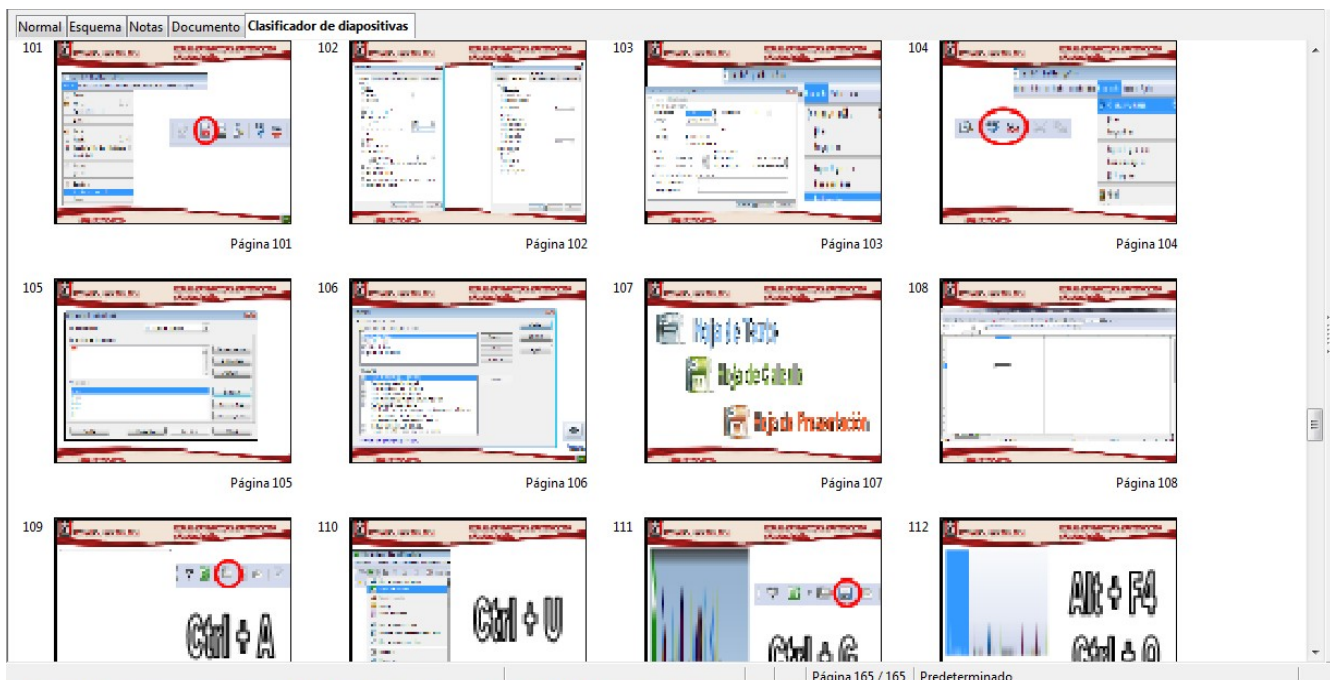
En este modo de vista esquema tendremos todas las diapositivas esquematizadas. Existen distintos caminos para activar esta vista de modo esquema, la primer forma de activar el modo esquema es a través de la opción Ver de la barra de menú, pulsamos clic en la opción Ver luego pulsamos clic en la subopción Esquema para activar de forma definitiva; la segunda forma de activar el modo esquema es a través de las pestañas que aparecen arriba del área de trabajo o la diapositiva activa, para ver mejor este ejemplo pasaremos a mostrar dichas pestañas:



vemos claramente la disposición de las diapositivas, estas conforman un esquema, esta vista es de uso frecuente cuando tenemos varias diapositivas en la presentación, vemos que se nos facilita la edición de los títulos y subtítulos de las diapositivas y el formateo del texto. También encontramos que Impress muestra u oculta las barras de herramientas que se ajustan a la vista.

4.3 Vista modo organizador de diapositivas

Vista modo diapositivas nos permite tener en pantalla todas o la mayoría de las diapositivas, todas ellas en miniatura y en el orden en que deben aparecer cuando se visualice la presentación, para activar este modo existen diversas formas, la primer forma de activar el modo diapositiva es a través de la opción Ver de la barra de menú, pulsamos clic en la opción Ver luego pulsamos clic en la subopción Organizador de diapositivas para activar de forma definitiva; la segunda forma de activar el modo esquema es a través de las pestañas que aparecen arriba del área de trabajo o la diapositiva activa, para ver mejor este ejemplo pasaremos a mostrar dichas pestañas:

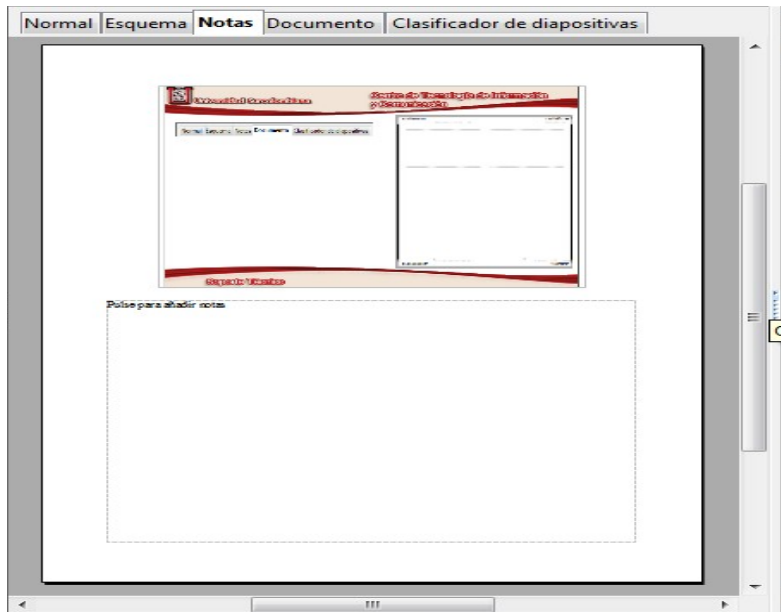


podemos apreciar las pestañas en la parte superior del área de trabajo, simplemente con clic en la opción Clasificador de diapositivas tendremos activada la vista modo diapositivas, para el ejemplo presentado vemos que ya esta activada la vista.

4.4 Vista modo páginas de notas

Este modo de vista nos permitirá ingresar texto adicional en las diapositivas pero que no se reproducirá en la presentación, estos textos o notas de orador sirven para ayudar al disertante, por lo general se utilizan para destacar comentarios o profundizar algunos de los puntos tratados en la diapositiva. Existen dos maneras de activar esta vista, la primera forma de activar el modo notas es a través de la opción Ver de la barra de menú, pulsamos clic en la opción Ver luego pulsamos clic en la subopción

Página de notas para activar de forma definitiva; la segunda forma de activar el modo notas es a través de las pestañas que aparecen arriba del área de trabajo o la diapositiva activa, para ver mejor este ejemplo pasaremos a mostrar dichas pestañas:

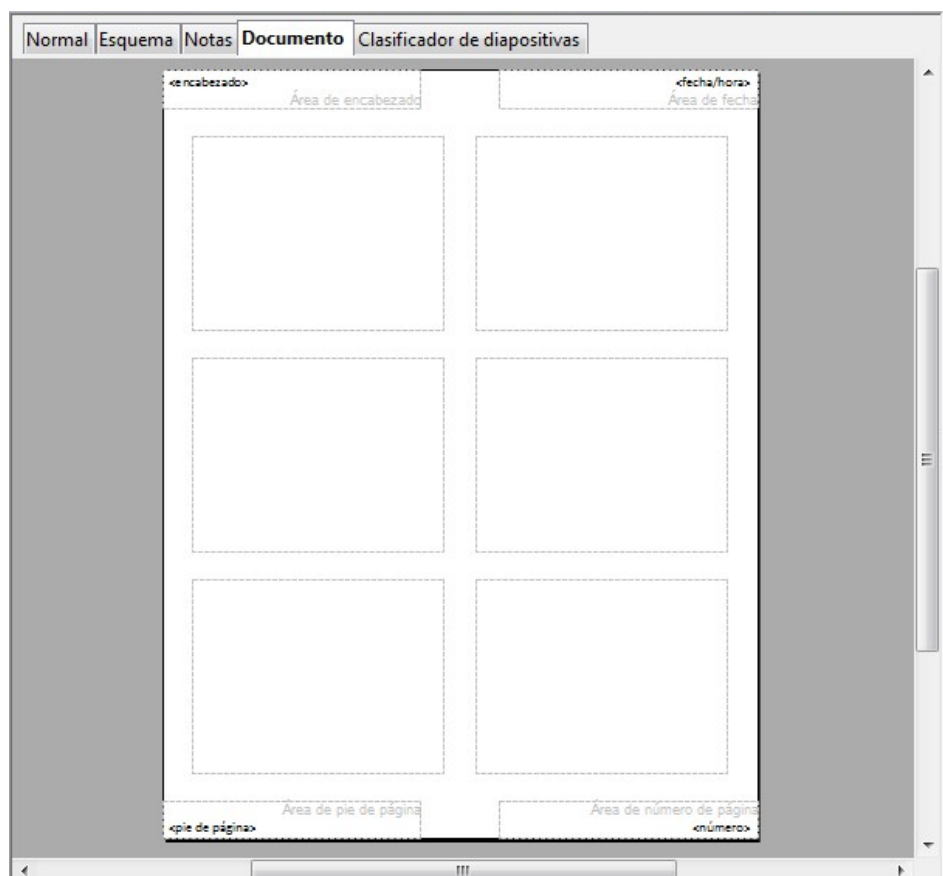


podemos apreciar las pestañas en la parte superior del área de trabajo, simplemente con hacer un clic en la opción Notas tendremos activada la vista modo páginas de notas, para el ejemplo presentado vemos que ya esta activada la vista.

4.5 Vista modo página de documento

Este modo de vista se nos permitirá redimensionar diversas diapositivas para ajustarlas en una única diapositiva impresa. Si deseáramos modificar la cantidad de diapositivas que se pudieran imprimir en una sola, para poder lograr lo anterior debemos seleccionar del menú la opción Formato y luego pulsar clic en la subopción Diseño de diapositiva.

Existen dos maneras de activar esta vista, la primera forma de activar el modo documento es a través de la opción Ver de la barra de menú, pulsamos clic en la opción Ver luego pulsamos clic en la subopción Página de documento para activar de forma definitiva; la segunda forma de activar el modo notas es a través de las pestañas que aparecen arriba del área de trabajo o la diapositiva activa, para ver mejor este ejemplo pasaremos a mostrar dichas pestañas:



podemos apreciar las pestañas en la parte superior del área de trabajo, simplemente con hacer un clic en la opción Documento tendremos activada la vista modo página de documento, para el ejemplo presentado vemos que ya esta activada la vista.

4.6 *Uso de la regla y cuadrícula*

En esta sección aprenderemos como utilizar las reglas y la cuadrícula en LibreOffice Impress, estas reglas pueden ser horizontales como verticales y se encuentran en los bordes izquierdo y superior del área de trabajo, estas reglas son de color blanca y cubren todo el área de trabajo de LibreOffice Impress.

Para poder mostrar u ocultar las reglas, debemos pulsar clic en la opción Ver del menú y luego pulsar otro clic en la subopción Regla.

También podremos especificar la unidad de medida que poseerá la regla, para llevar a cabo esto tendremos que pulsar clic con el botón derecho del mouse y elegir la unidad de medida del menú contextual pulsando un simple clic en la deseamos.

Por último, veremos la manera de cambiar el punto de origen de las reglas, para llevar a cabo esta acción debemos arrastrar el punto de intersección de las dos reglas en la esquina superior izquierda del área de trabajo, luego aparecerán las guías verticales y horizontales, seguimos arrastrando hasta que las guías estén en el lugar deseado y soltamos el mouse para terminar con la acción.

La cuadrícula nos permitirá en nuestra área de trabajo puntos de referencia que nos servirán para posicionar objetos en nuestras diapositivas, podremos utilizar la cuadrícula pulsando clic en la opción de menú Ver, luego seleccionaremos la subopción Cuadrícula que nos presentará otro submenú y por último pulsamos clic en la opción Usar cuadrícula. Con lo anterior hemos logrado hacer uso de la cuadrícula pero todavía no se solicita ver la misma, para lo cual debemos pulsar clic en la opción de menú Ver, luego seleccionaremos la subopción Cuadrícula que nos presentará otro submenú y por último pulsamos clic en la opción Mostrar cuadrícula, después de ejecutar los pasos anteriores podremos que el área de trabajo tiene impresa la cuadrícula.

5 Manejo de Texto y Herramientas de Dibujo en LibreOffice Impress

5.1 Insertar texto en una diapositiva

LibreOffice Impress nos permite ingresar texto en nuestras diapositivas, para poder llevar a cabo esta acción debemos ir a la barra de herramientas de dibujo ubicada en la parte inferior de la pantalla, para una mejor ilustración pasamos a mostrar la barra de herramientas de dibujo:



a continuación pasamos a mostrar el icono correspondiente al ingreso de texto en una diapositiva:



pulsando clic en este icono podremos ir hacia cualquier parte de la diapositiva y pulsar clic para poder comenzar con el ingreso de texto.

También podremos individualizar la barra de texto solicitando que se visualice a través del menú Ver; para llevar a cabo esta acción debemos pulsar clic en la opción Ver de la barra de menú, luego seleccionamos la subopción Barras de herramientas y último pulsamos clic en la subopción Texto; con la secuencia anterior lograremos tener en pantalla la siguiente barra flotante:

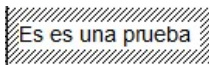


cualquiera de los accesos antes mencionados nos llevarán a la misma función.

5.2 Modificar texto en una diapositiva

Teniendo texto dentro de una diapositiva o en varias seguramente se nos presentará la necesidad de modificar el texto introducido, de esto se trata la sección en curso.

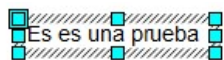
Pero la modificación es una sencilla y lo único que tendremos que hacer es pulsar un clic sobre el texto a modificar, después de pulsar clic sobre el texto aparecerá un recuadro de color gris sobre el mismo con el cursor activo para modificar el texto, a continuación se mostrará esta situación:



también podremos modificar la fuente y el tamaño pero la modificación de los atributos quedará para capítulos posteriores.

5.3 *Borrar texto de una diapositiva*

En esta sección aprenderemos a borrar texto de una diapositiva y para ello debemos tener texto ingresado en una diapositiva, luego debemos seleccionar el texto que deseamos borrar, la selección del texto se puede realizar pulsando clic sobre el marco del texto, una vez seleccionado el texto se verá de la siguiente manera:



el ejemplo anterior nos muestra el texto seleccionado, ahora simplemente debemos pulsar la tecla del o supr dependiendo del teclado para eliminar el texto de la diapositiva.

5.4 *Descripción de las herramientas de dibujo*

En esta sección presentaremos las herramientas de dibujo que son muchas y comunes a las que utiliza el programa LibreOffice Draw, muchos dicen que Impress también es un programa que gráfica imágenes vectorial y se debe a las herramientas de dibujos que veremos a continuación:



pasaremos a nombrar cada una de las herramientas de dibujo que vemos en la barra de dibujo:

Selección	Llamadas
Línea	Estrellas
Líneas con flechas	Puntos
Rectángulo	Puntos de adhesión
Elipse	Galería de Fontwork
Texto	A partir de archivo
Curva	Gallery
Conector	Rodar
Formas básicas	Alineación
Formas de símbolos	Posición
Flechas de bloques	Activar y desactivar extrusión
Diagramas de flujos	Interacción

estas son todas las herramientas de dibujo de la barra, ahora pasaremos a explicar las funcionalidades de cada una de ellas.



La herramienta de selección nos permitirá seleccionar cualquier tipo de objeto dentro de las diapositivas.



La herramienta de línea nos permitirá insertar líneas a cualquier diapositiva.



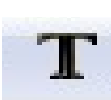
La herramienta de líneas con flechas nos presentará la posibilidad de insertar en nuestras diapositivas líneas con flechas en las puntas, estas puntas se podrán cambiar de acuerdo a nuestras necesidades.



La herramienta de rectángulo nos permite insertar rectángulos y cuadrados a nuestras diapositivas, una vez insertados podremos modificarle el color a los bordes y a los fondos de cada objeto.



La herramienta que sigue es la de elipse y la cual nos permite insertar elipses y círculos a nuestras diapositivas, igual que con los rectángulos una vez insertados podremos cambiarle los bordes y el color de fondo.



La siguiente herramienta es la de texto que ya fue explicada en secciones anteriores pero en definitiva esta nos permitirá ingresar texto dentro de nuestras diapositivas.



Seguimos con la herramienta de curva que nos permitirá dibujar curvas, polígonos rellenos y sin rellenar; también podremos modificarle el color del relleno y los bordes.



La herramienta que sigue es muy particular y nos permitirá conectar objetos que estén en la diapositiva, las líneas de los conectores pueden ser rectas, curvas y zigzag; las terminaciones pueden ser flechas, puntos o cuadrados.



Formas básicas es la herramienta que nos permite ingresar en nuestras diapositivas cuadrados, círculos, rectángulos, trapecios, cilindros y muchas otras formas, como dijimos anteriormente a estas figuras les podremos cambiar el color de fondo y los bordes.



Formas de símbolos es una herramienta similar a la de formas básicas con diferencia que nos permitirá insertar símbolos como emoticono, sol, luna, rayo, corazón, flor y muchos más; al igual que las formas básicas podremos cambiarle el color de fondo y

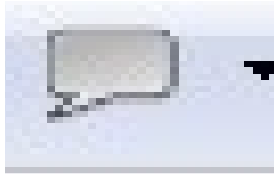
de los bordes.



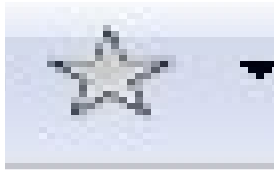
La herramienta flechas de bloques nos permite insertar flechas de bloques en nuestras diapositivas, tendremos la posibilidad de insertar flecha izquierda, derecha, arriba, abajo, flecha de cuatro direcciones y muchas más; todas estas flechas también nos permiten cambiarle el color de fondo y de los bordes una vez insertados en las diapositivas.



La herramienta que sigue es la de Diagramas de flujos y esta nos permitirá insertar objetos en nuestras diapositivas para desarrollar un diagrama de flujo, los objetos que podremos insertar son los siguientes: proceso, proceso alternativo, decisión, datos, proceso predefinido, almacenamiento interno, documento, documento múltiple y muchos más; todos los objetos antes mencionados también pueden recibir cambios en el color de fondo y los bordes.



Llamadas es la herramienta que sigue y la que nos permite insertar distintos tipos de llamadas como llamada redonda, llamada de segunda línea, llamada de primera línea, llama rectangular y muchas más; todas ellas también responden al cambio de color de fondo y de los bordes.



La herramienta estrellas es la que sigue y la cual nos permitirá insertar estrellas en nuestras diapositivas, pero estas pueden tener distintas formas como cantidad de puntas; como ejemplos podemos mencionar estrella con 4, 5 y 6 puntas, explosión, estrella con puntas cóncavas y muchas otras más; igual que muchas otras herramientas a esta también le podremos modificar el color del fondo y de los bordes.



Puntos es la herramienta que nos toca explicar y nos permitirá editar los puntos de los objetos de una diapositiva.



La herramienta puntos de adhesión nos permitirá realizar conexiones personalizadas a los que podremos asociar una línea de conector.



La herramienta que sigue es muy interesante para generar texto de relevancia en nuestras diapositivas, esta herramienta se llama galería fontwork y nos permitirá insertar texto con un formato muy especial.



A partir de archivo es la herramienta que nos permitirá insertar archivos de imágenes bitmap o vectoriales en nuestras diapositivas.



La herramienta Gallery nos permitirá insertar imágenes de la galería de imágenes de LibreOffice, estas son imágenes que vienen incluidas por omisión en la site de ofimática .



Rodar es una utilidad que nos dejará hacer rodar cualquier objeto dentro de nuestras diapositivas con un punto de centro que podremos cambiar de posición.



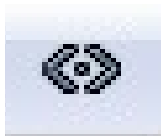
Alineación es otra herramienta que nos permitirá cambiar la posición de nuestros objetos dentro de nuestras diapositivas, como ejemplo podremos alinear nuestros objetos a la izquierda de la diapositiva, a la derecha, hacia arriba o hacia abajo y por último podremos centrarlos tanto verticalmente como horizontalmente.



La herramienta de Posición nos dejará posicionar nuestros objetos dentro de la diapositiva como mejor nos convenga, como ejemplo de esto podremos traer al frente de la diapositiva un objeto, llevar al fondo y más.



Activar y desactivar extrusión es una herramienta que nos permitirá activar o desactivar los efectos 3D de los objetos de una diapositiva.

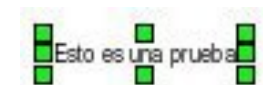


La última herramienta de esta barra es la de Interacciones que nos permitirá insertar una acción a un objeto de nuestra diapositiva para que el usuario interactúe con nuestra presentación, esta acción puede ser ir a la dispositiva que sigue o a la dispositiva anterior, salir de la presentación y muchas otras.

aquí hemos terminado de explicar las funcionalidades de las herramientas de dibujo igualmente para obtener mayor detalle se les ofrece leer la documentación de LibreOffice Draw.

5.5 Modificar un objeto de dibujo en una diapositiva

Si ya tenemos objetos de dibujo en nuestras diapositivas seguramente se nos presentará la necesidad de modificar alguno de ellos, entonces para modificar un objeto empezaremos por seleccionarlo, luego podremos cambiar su dimensión a través de los nodos de selección, para ver mejor esta acción mostraremos los nodos de un objeto de dibujo en una diapositiva a continuación:



los nodos son los cuadrados de color verde que rodean la imagen y que nos permitirá cambiar el tamaño de la imagen en forma vertical y horizontal o ambas.

También podremos mover o reubicar un objeto dentro de la diapositiva según nos convenga, para llevar a cabo esta acción tendremos que seleccionar el objeto y luego pulsar clic sobre el objeto y sin soltar el botón del mouse mover el objeto hasta el lugar deseado y por último soltar el botón del mouse para reubicar de forma definitiva el objeto de dibujo.

Por otro lado se nos presentará la posibilidad de cambiar la posición de un objeto dentro de la diapositiva, para llevar a cabo esta acción existen varios caminos posibles pero comenzaremos con el más sencillo, teniendo el objeto de dibujo en la diapositiva lo seleccionamos y luego pulsamos clic derecho sobre el objeto para que se nos presente el menú contextual, del menú anterior debemos seleccionar la opción Posición y luego pulsar clic en la subopción deseada, para tener una mejor idea de las subopciones a continuación las nombramos una a una:

- Traer al frente
- Traer adelante
- Enviar atrás
- Enviar al fondo
- Delante del objeto
- Detrás del objeto

con cualquiera de estas subopciones podremos cambiar la posición del objeto. Ahora veremos otra forma de llevar a cabo la misma acción pero que nos llevará a utilizar una herramienta de dibujo que se explico anteriormente, la herramienta de dibujo se llama Posición y su icono es como el que sigue:



entonces pulsamos clic sobre el objeto y luego sobre icono de flecha hacia abajo asociado al de Posición que nos presentará otro menú con las opciones disponibles, a continuación mostraremos estas opciones:



de estas opciones podremos elegir la que mas nos convenga, estas opciones ya se mencionaron anteriormente por lo tanto no se volverán a mencionar.

5.6 *Borrar un objeto de dibujo en una diapositiva*

En cualquier momento nos encontraremos con la necesidad de borrar algún objeto de la dispositiva y este es el tema de la sección, llevar a cabo esta acción es muy sencillo solo debemos seleccionar el objeto a borrar y por último pulsamos la tecla del o supr del teclado para definir el borrado del objeto, no se nos pedirá ninguna confirmación solo se nos borrará el objeto de la diapositiva. Y esto es todo

para la sección y el capítulo.

6 Manejo de imágenes en LibreOffice Impress

6.1 Insertar una imagen en la diapositiva.

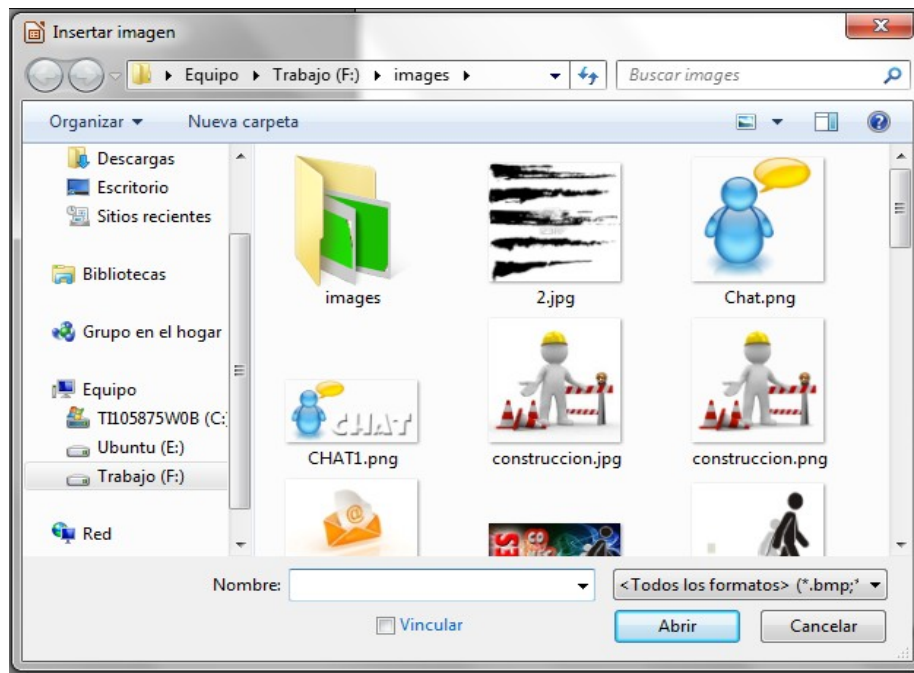
Para añadir una imagen podremos hacerlo de dos formas ya sea insertarla desde archivo o como una imagen prediseñadas desde la galería de imágenes de LibreOffice.

Para insertar una imagen desde un archivo deberemos dirigirnos al menú Insertar y luego presionar en Imagen, esto nos llevará al cuadro de dialogo Insertar Imagen como el que veremos a continuación donde seleccionaremos el archivo de imagen a incluir en la diapositiva, al que se puede acceder también desde el botón A partir de Archivo de la Barra de Dibujo ubicada en a parte inferior. En el caso que quiera introducir una imagen mediante el escaner seleccione como su propio nombre indica la opción Escanear del menú Insertar.

Botón A Partir de Archivo →



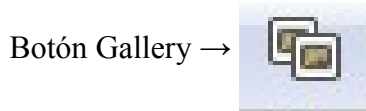
Desde el cuadro de dialogo Insertar Imagen elija el archivo a insertar y luego presionar Abrir.



Podemos notar que al pie del cuadro de dialogo se encuentran dos opciones, Pre visualizar que nos permitirá ver la imagen que pondremos en nuestro documento y Vincular que permite tener actualizada la imagen, esto es, que si se produce una modificación en el archivo de origen, dicha modificación se

vera reflejada en el documento. También se podrá elegir el tipo de archivo a abrir el cual se podrá especificar ya sea bmp, jpeg, gif ,png etc. o bien poner la opción todos los formatos.

De otro modo podremos insertar imágenes prediseñadas desde la galería de imagen de LibreOffice. Para realizar esta acción nos dirigimos a el Menú Herramientas y luego presionar en Gallery con lo que se añade la galería de imágenes a Impress, tarea que también se podrá realizar presionando el botón Gallery de la Barra de Dibujo ubicada en la parte inferior.



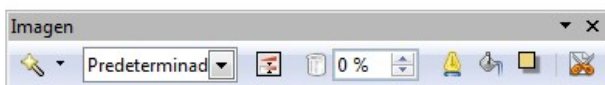
Una vez activada la galería de imagen podremos notar que en ella se encuentra una gran variedad de imágenes de todo tipo para insertar en nuestra diapositiva que van desde fondos de paginas y viñetas hasta figuras con efectos 3D.



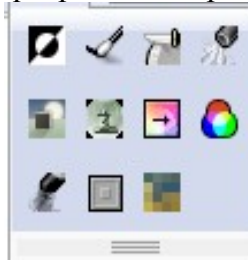
Al desplegarse la galería podremos seleccionar la imagen de una de las categorías existentes en el listado de la parte izquierda de la ventana. Luego seleccionamos la imagen apretando sobre ella el Botón Derecho del mouse y luego Añadir – Copia, esto insertará la imagen en nuestro documento, puede repetir estos pasos para insertar tantas imágenes como se desee.

6.2 Modificación de una imagen de la diapositiva.

Cuando seleccionamos una imagen se activa la Barra de Herramientas Gráficas, a la que podremos acceder también desde el menú Ver luego presionando en Barra de Herramientas y luego en Imagen.



Con el botón Filtro se desplegará el recuadro que veremos a continuación el cual contiene varios filtros que podremos aplicar a la imagen, los cuales se proceden a detallar:

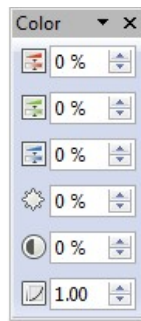


- ➔ **Invertir:** invierte los valores de color de una imagen en color o los valores de brillo de una imagen en escala de grises.
- ➔ **Suavizar:** suaviza el contraste de una imagen.
- ➔ **Aumentar Nitidez:** aumenta el contraste de una imagen.
- ➔ **Eliminar interferencias:** borra píxeles individuales de una imagen.
- ➔ **Solarización:** La solarización es un efecto que imita lo que puede suceder si durante el revelado de una fotografía la luz es excesiva. Mediante un cuadro de diálogo define el tipo y el grado de solarización, así como el valor umbral, que especifica el grado porcentual de brillo por encima del cuál se deben solarizar los píxeles. Invertir especifica si los píxeles que se deben solarizar también han de invertirse.
- ➔ **Envejecer:** abre un diálogo para configurar la función de envejecimiento. Cada vez que se llama a esta función, la imagen se oscurece un poco más; se puede hacer que los colores sean más grises o más marrones. El grado de envejecimiento define la intensidad del envejecimiento, en porcentaje. Cuanto mayor sea el valor, más se envejece la imagen.
- ➔ **Póster:** abre un cuadro de diálogo para determinar el número de colores del póster. Este efecto se basa en la reducción del número de colores. Hace que las fotos tengan aspecto de cuadros, especifica el número de colores a los que se reducirá la imagen.
- ➔ **Popart:** convierte una imagen en formato popart. Mediante la aplicación de alineación de colores, la imagen adquiere un carácter completamente nuevo. Esta función se puede aplicar a la imagen entera o a partes de ella.
- ➔ **Dibujo al carboncillo:** muestra la imagen como si fuese un dibujo al carboncillo. Los contornos de la imagen se dibujan en color negro y los colores originales se suprimen. Esta función se puede aplicar a la imagen entera o a partes de ella.
- ➔ **Relieve:** muestra un cuadro de diálogo para la creación de relieves. Se puede elegir la posición de la fuente de luz imaginaria que determina el tipo de sombra creado y el aspecto de la imagen en relieve. Fuente de luz especifica la posición de la fuente de luz. La fuente de luz está representada por un punto.
- ➔ **Mosaico:** combina grupos pequeños de píxeles en áreas rectangulares del mismo color.

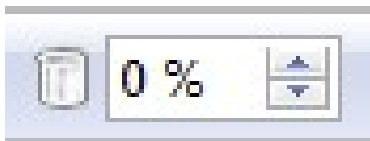
Cuanto mayores sean los rectángulos individuales, menor es el detalle de la imagen. También podemos cambiar el modo gráfico, si queremos ver la imagen en escala de grises, blanco y negro o filigrana como así también con el botón Color se desplegará un cuadro como el que veremos a continuación donde podremos aplicar cambios a las proporciones de colores de la imagen así como también modificar el brillo y el contraste.

Botón color →



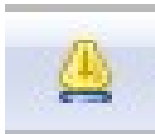


En la misma barra de herramientas gráficas encontramos una herramienta que nos permite graduar el porcentaje de transparencia de la imagen.



Con el botón Línea se abrirá un cuadro de diálogo Línea donde se podrá definir el estilo, el ancho, el color, el porcentaje de transparencia y el estilo del fin de línea de la área de la imagen. En este cuadro de diálogo también se podrá definir, modificar y eliminar estilos de líneas.

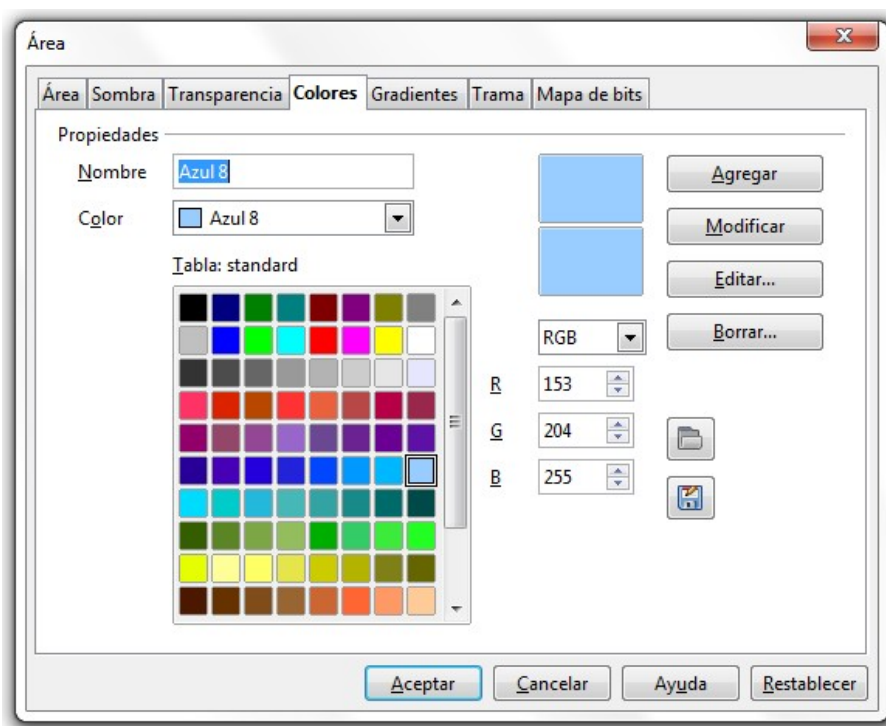
Botón Línea →



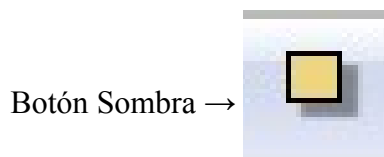
Con el botón Relleno se abrirá un cuadro de diálogo Área donde se podrá definir la sombra, la transparencia, el color, gradientes, tramas y modelos de bitmap del área de la imagen.

Botón Relleno →

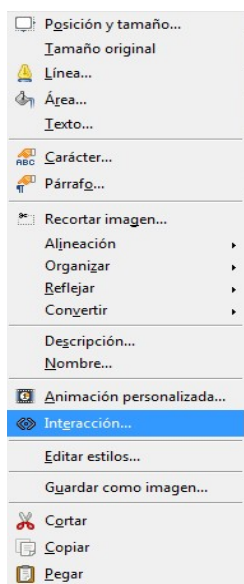




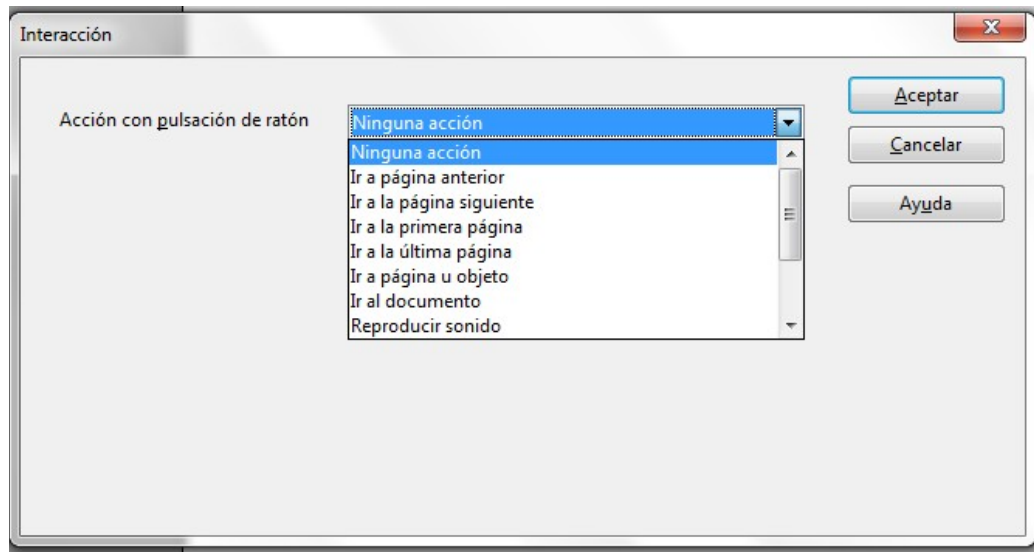
Con el botón Sombra se le podrá aplicar a la imagen un sombreado.



Todas estas opciones también podrán ser accedidas desde el Menú Contextual de la imagen el cual activaremos presionando el Botón Derecho del mouse sobre la misma.



También en el Menú Contextual podremos utilizar otras propiedades importantes de la imagen como son: la Posición, la Alineación, Convertir en polígono, en contorno, en 3D o en cuerpo de rotación 3D, reflejar tanto verticalmente como horizontalmente además de realizar las operaciones comunes como son cortar , copiar y pegar entre otras. También se podrá definir una interacción para la imagen, esto es, que acción se desea que realice la imagen cuando se presione sobre ella.



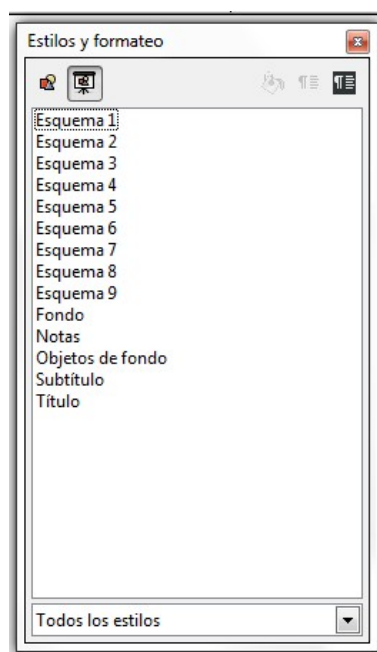
6.3 Eliminar una imagen de la diapositiva.

Para borrar una imagen debemos primero seleccionarla y luego presionar la tecla SUPR (suprimir) del pad de manejo de pagina del teclado.

7 Manejo de estilos en LibreOffice Impress

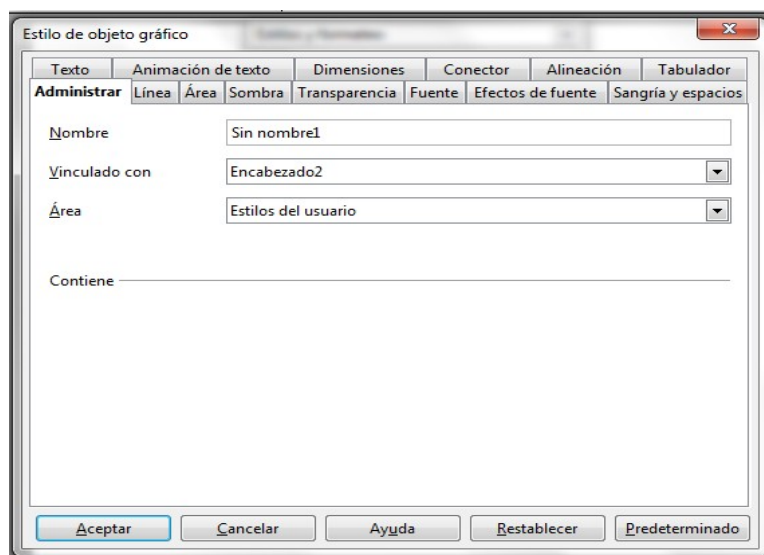
7.1 Creación de un estilo

Para crear un estilo deberemos acceder al menú Formato y luego presionar en estilo y formato. También se podrá acceder a esta opción presionando la tecla F11. Esto activará la ventana emergente que veremos a continuación, donde se podrá trabajar con dos tipos de estilos:

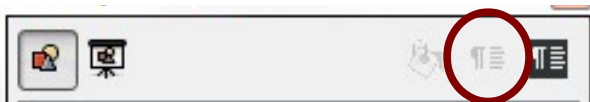


La ventana Estilo y Formato de LibreOffice Impress se comporta de un modo diferente que en otros programas de LibreOffice. Por ejemplo, los estilos de gráficos se pueden crear, modificar y aplicar pero los estilos de presentación sólo se pueden modificar.

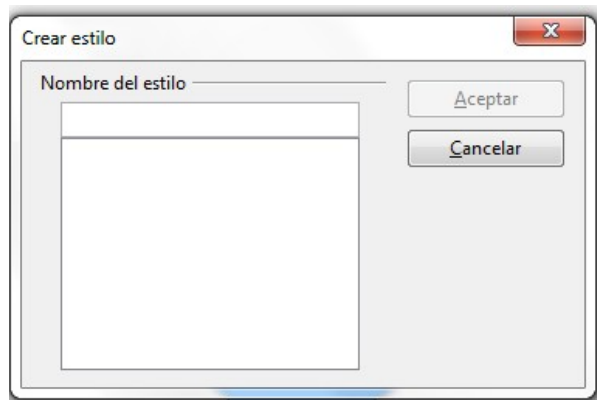
Para crear un nuevo Estilo de Objetos Gráficos bastará con presionar el Botón Derecho del mouse sobre algún estilo y luego elegir la opción Nuevo, esto abrirá el cuadro de dialogo estilo de objeto gráfico donde podremos configurar como se comportará el estilo. Entre las opciones mas destacables encontramos el estilo de línea, el relleno del área, la fuente, efectos de fuente, alineación, transparencia, animación del texto, sombra, etc.



También se podrán crear nuevos estilos utilizando los atributos de formato de un objeto seleccionado con la herramienta Nuevo Estilo a Partir de Selección.

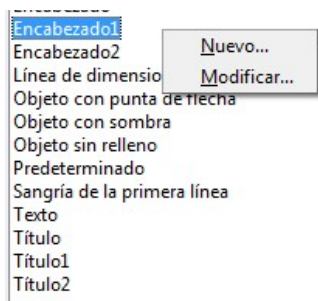


Nuevo Estilo a Partir de Selección En el cuadro de dialogo Crear estilo definiremos el nombre con que se guardará nuestro estilo.

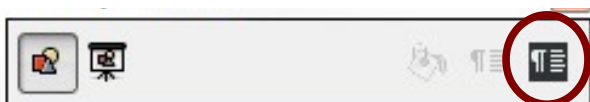


7.2 Modificación de un estilo

Para modificar un estilo tanto de objetos gráficos como de presentación se deberá presionar el botón derecho del mouse sobre un estilo. Si lo que se desea modificar es un Estilo tilo de Objeto Gráfico se abrirá el cuadro de dialogo entes mencionado, en donde podremos modificar del estilo las opciones mencionadas anteriormente, si por el contrario el estilo a modificar es de Presentación se abrirá un cuadro de dialogo con las opciones de configuración del estilo de presentación que se desea modificar las cuales serán diferentes dependiendo del estilo.



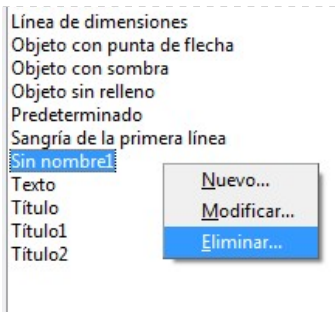
Cuando se edita un estilo, los cambios se aplican automáticamente a todos los elementos del documento formateados con ese estilo.



Otra forma de modificar un estilo es utilizando la herramienta Actualizar Estilo la cual Actualiza el estilo seleccionado en la ventana Estilo y formato con el formato actual del objeto seleccionado.

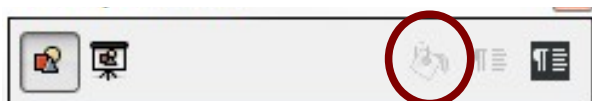
7.3 Borrar un Estilo.

Para eliminar un estilo bastará con posicionarnos sobre el estilo creado, presionar el botón derecho sobre él y luego Eliminar.



7.4 Asignar un Estilo

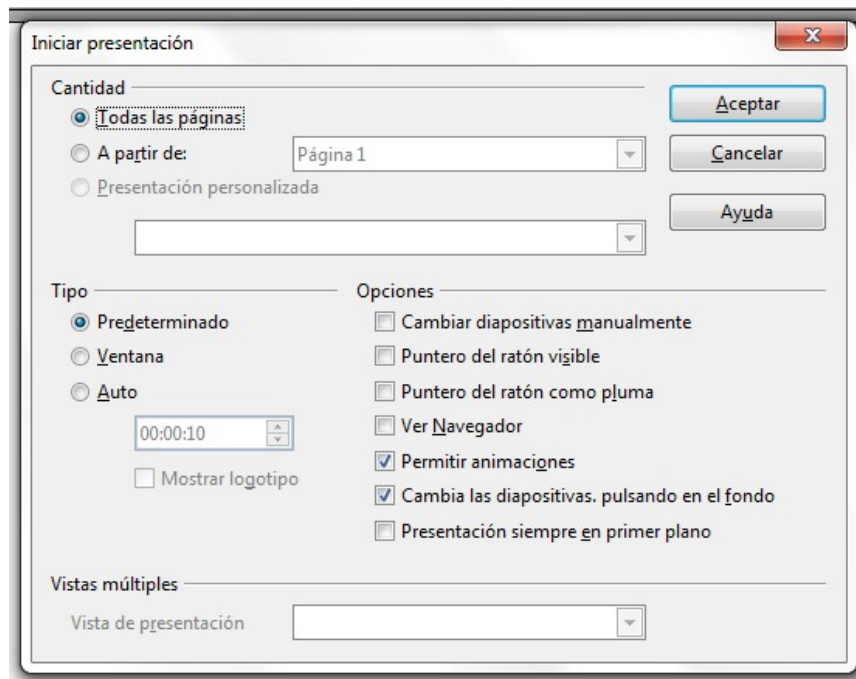
Para asignar un estilo utilizaremos la herramienta Modo Regadera la cual aplica el estilo seleccionado a un objeto de la diapositiva. Pulsando primero sobre el símbolo del cubo de pintura y, a continuación, sobre uno de los objetos de la diapositiva para aplicar el estilo. Vuelva a hacer clic en el símbolo del cubo de pintura para salir de este modo.



8 Manejo de la presentación

8.1 Configurar una Presentación

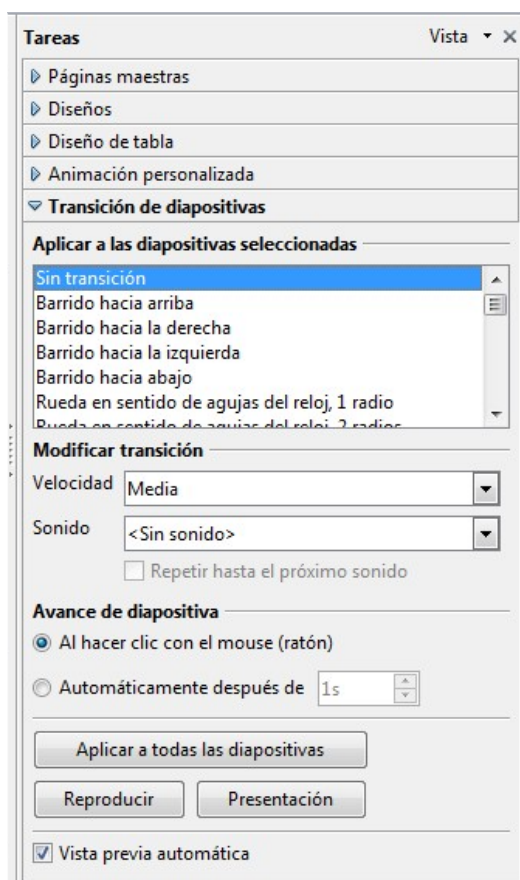
Una vez ya creadas y personalizadas las diapositivas a gusto, podemos configurar la presentación de las mismas, para esto hacemos clic en el Menú Presentación y luego en la opción Configuración de la Presentación y luego nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:



Donde vemos que podemos configurar opciones como la Diapositiva a partir de la cual queremos comenzar la presentación, si queremos permitir animaciones en las mismas (ya veremos esto un poco más adelante), si queremos cambiar de diapositivas haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse (ya veremos que también podemos prefijar cambios a un determinado tiempo entre cada diapositiva) y demás opciones.

8.2 Transición de las diapositivas en la presentación

Para fijar tiempos específicos en los que deseamos cambiar de diapositiva (lo que se conoce como transición de diapositiva) o en caso de que al hacer una transición queremos presentar una animación entre una diapositiva y otra contamos con distintas opciones que encontramos en la opción Transición de diapositivas del menú Presentación, al hacer clic en dicha opción vemos que se nos habilita el siguiente cuadro en la parte derecha de la pantalla:

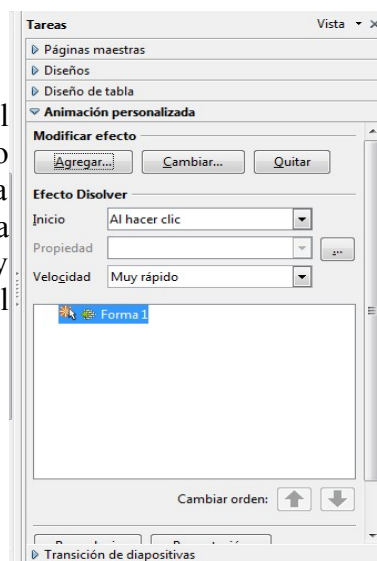


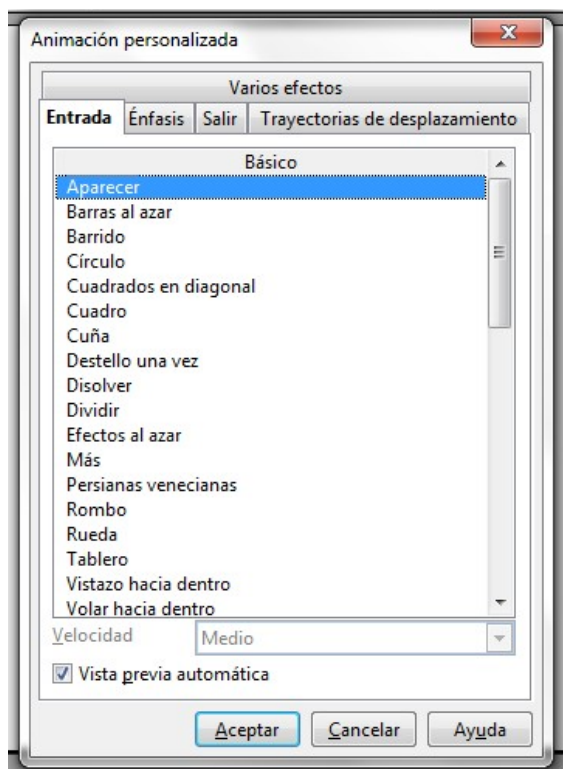
Donde vemos que podemos aplicar efectos de transición entre las distintas diapositivas, especificar una velocidad de las mismas, y además de todo establecer un tiempo entre el cual queremos que ocurra una transición de diapositivas. Vemos también que podemos aplicar esto a todas las diapositivas o solamente a la diapositiva actual, lo que nos permite establecer animaciones y tiempos distintos para cada diapositiva en el caso de que lo deseemos.

1.1 Animación personalizada

En el caso de querer establecer alguna animación personalizada para algún objeto insertado en la diapositiva actual (imagen, cuadro de diálogo, etc.) primero debemos seleccionar el objeto en cuestión haciendo click con el botón izquierdo del mouse sobre él y luego hacer clic en la pestaña Animación Personalizada, mostrada en cuadro anterior. Al hacer esto nos encontramos con lo siguiente:

Como vemos, en la parte inferior del cuadro encontramos el nombre del objeto que tenemos seleccionado (en este caso Forma 1), así como también aparecen los nombres de todos los objetos para los cuales ya hemos establecido una animación anteriormente. Para dar animación a un objeto primero lo seleccionamos en la parte inferior del cuadro y luego hacemos click en el botón Agregar, encontrándonos con el siguiente cuadro de diálogo:

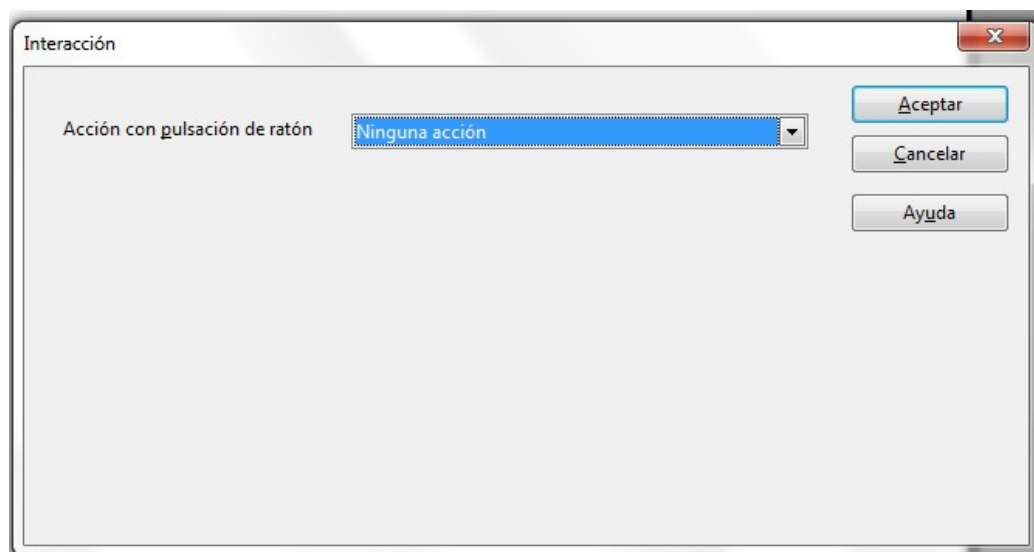




Como vemos podemos elegir el efecto deseado y además la velocidad del mismo, en la pestaña Énfasis podemos además decidir si queremos cambiar el color del objeto en la animación, en la pestaña Salir elegimos un efecto en caso de querer que el objeto desaparezca y en la pestaña Trayectorias de desplazamiento podemos seleccionar desde que ubicación queremos que aparezca el objeto.

8.3 Interacciones

Una interacción es un evento que sucede cuando hacemos clic sobre un objeto con el botón izquierdo del mouse, podemos reproducir un sonido, movernos a una página anterior o siguiente, al principio o fin de la presentación y muchas cosas más. Para establecer una interacción a un objeto primero lo seleccionamos haciendo clic con el botón izquierdo del mouse y luego vamos a la opción Interacción del menú Presentación y nos encontramos con la siguiente ventana:



Donde vemos que podemos seleccionar la interacción deseada, eligiendo alguna de las deseadas entre la lista.

8.4 Ejecutar presentación

Una vez que terminemos nuestra presentación, o en el caso de necesitar previsualizar la misma, podemos ver en pantalla como va a quedar nuestra presentación, para ello hacemos clic en la opción Presentación del menú Presentación o presionamos la tecla F5 de nuestro teclado y vemos que la presentación empieza a mostrarse, para navegar por la misma hacemos clic para pasar de diapositiva (en el caso que no hayamos establecido un cronómetro para la misma) y al final de la presentación nos encontramos con una pantalla que nos avisa de su finalización, al pulsar una vez más el botón izquierdo del mouse volvemos a LibreOffice Impress.

8.5 Ejecutar presentación con cronómetro

En el caso de desear establecer intervalos de tiempo entre los que queremos cambiar de presentación cronometrados hacemos clic en la opción Presentación con cronometraje, del menú Presentación, con lo cual la presentación misma comienza mostrándonos la primera diapositiva, hacemos un clic con el botón izquierdo del mouse y vemos que un cronómetro en la parte inferior izquierda de la pantalla comienza, para pasar de diapositiva simplemente volvemos a hacer clic hasta llegar al final y se irán grabando los intervalos de tiempo deseados. Para comprobar que la presentación está a gusto, la visualizamos y vemos como ahora las diapositivas cambian automáticamente en el tiempo prefijado.

En caso de no estar conformes con el cronometrado podemos repetir el proceso cuantas veces deseemos.

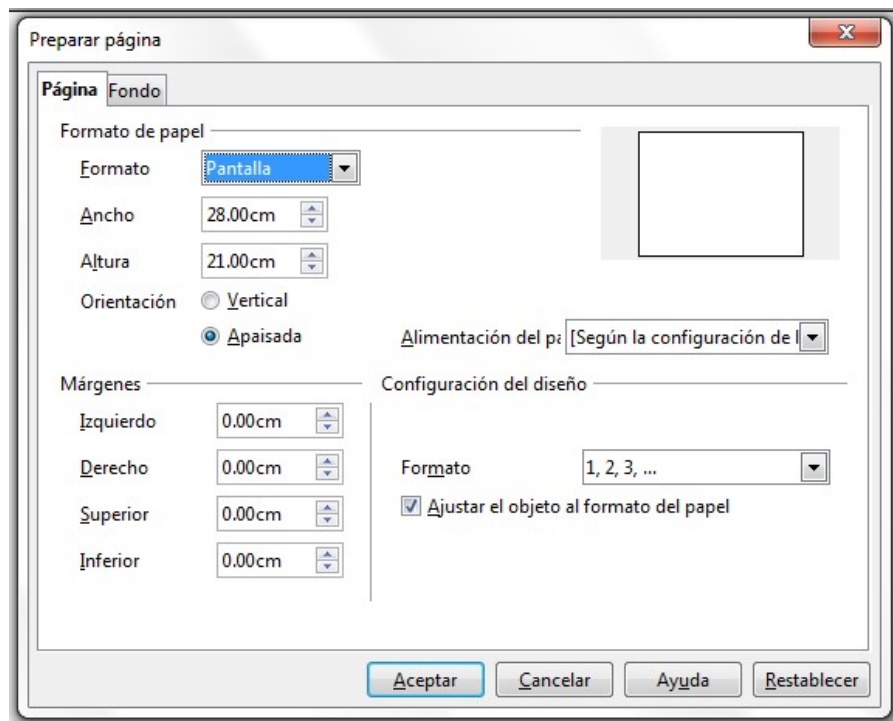
8.6 Mostrar/ ocultar diapositiva

En el caso de no querer mostrar todas las diapositivas en la presentación contamos con la opción de ocultar alguna de ellas, para eso seleccionamos la diapositiva que queremos ocultar y hacemos clic con el botón derecho del mouse sobre el cuadro de diapositivas ubicado en la parte izquierda de la pantalla y seleccionamos la opción Ocultar diapositiva, esta acción también podemos realizarla haciendo clic en la opción Mostrar diapositiva del menú Presentación, luego de la previa selección de la misma. Para volver a mostrarla simplemente repetimos el mismo paso.

9 Configuración de página e impresión de una presentación

9.1 Formato del papel

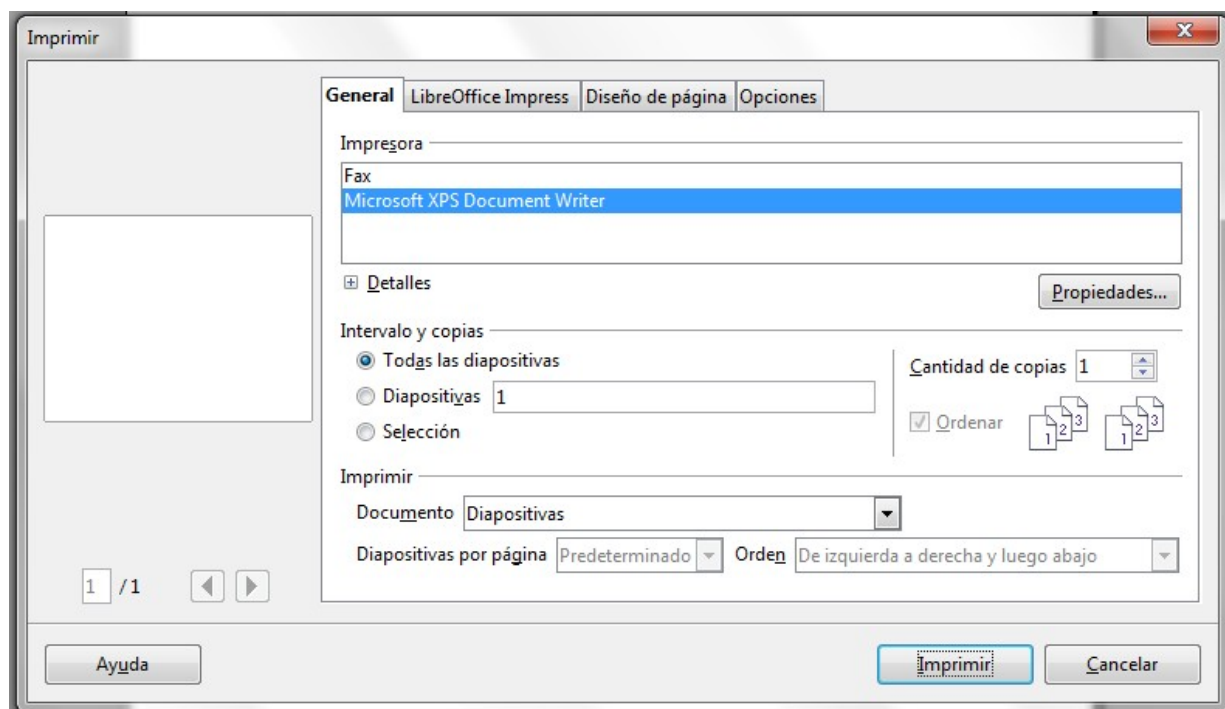
Para configurar el tamaño del papel hacemos clic en la opción Página del menú Formato y nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:



Donde podemos cambiar el tipo de papel y la orientación del mismo, ya sea tanto horizontal como vertical, además podemos configurar los 4 márgenes de la página.

9.2 Configurar impresora

Para acceder a las opciones de configuración de la impresora hacemos clic en la opción Configuración de la impresora del menú Archivo y nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:



Al hacer clic en el botón Propiedades podemos ver la pestaña Papel, podemos elegir el tipo de papel , el estilo del mismo y la escala con que se desea imprimir. Y en la pestaña Dispositivo nos encontramos con las diversas opciones de configuración de alimentación de papel y nivel de color para las impresiones.

10 Configuración de LibreOffice Impress

10.1 Agregar/ quitar botones y barras de herramientas

A nuestro entorno de trabajo le podremos agregar o quitar botones según nuestras necesidades. Estos botones se encuentran agrupados en barras de trabajo las cuales contienen herramientas específicas para una tarea en especial como puede ser, formateo de texto, manipulación de imágenes, dibujos, configuraciones 3D, manipulación de formularios, etc.

Si vamos al menú Ver y luego presionamos en Barra de Herramientas podremos notar que se despliega una lista con todas las barras existentes que se pueden agregar a nuestro entorno de trabajo también en Personalizar , podremos editar los menús, personalizar las barras de herramientas y también programar las funciones de las las teclas.

De estas barras la que comúnmente estará siempre presente será la Barra Estándar que veremos a continuación y la Barra de Formato. La Barra Estándar contiene las herramientas principales por así decirlo, donde encontramos botones para crear un nuevo documento , abrir, guardar, cortar, pegar, deshacer, imprimir, ortografía, vista preliminar, entre otros.



En la Barra de Formato de Texto tendremos todas las herramientas necesarias para el formateo rápido de texto, ya sea para cambiar el tipo de fuente, tamaño, alineación, negrita, cursiva, subrayado, activar viñetas y sangrías, color de fuente y de fondo entre otros la cual podemos apreciar a continuación.

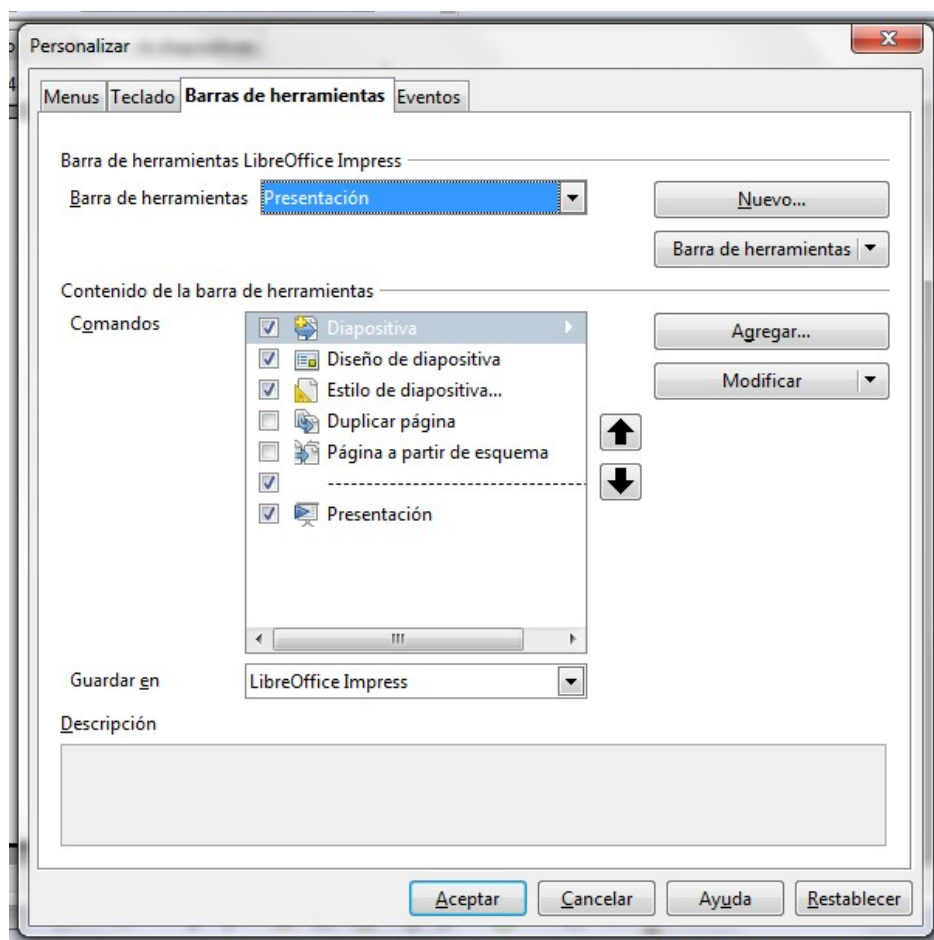


Entre otras barras que se destacan por su uso común esta la Barra de Dibujo que veremos a continuación donde encontraremos líneas, formas, figuras predeterminadas, diagramas de flujo, etc.



Como dijimos anteriormente yendo al menú Ver y luego presionando en Barra de Herramientas tendremos a nuestra disposición todas las barras que se necesiten agregar a nuestro editor . Las demás barras no se detallaran por tener utilidades muy específicas y de uso avanzado del editor. En lo que concierne a este capítulo nos referiremos a la modificación de barras existentes quitando o agregando comandos (botones) a las mismas como así también crear nuestras propias barras personalizadas de herramientas.

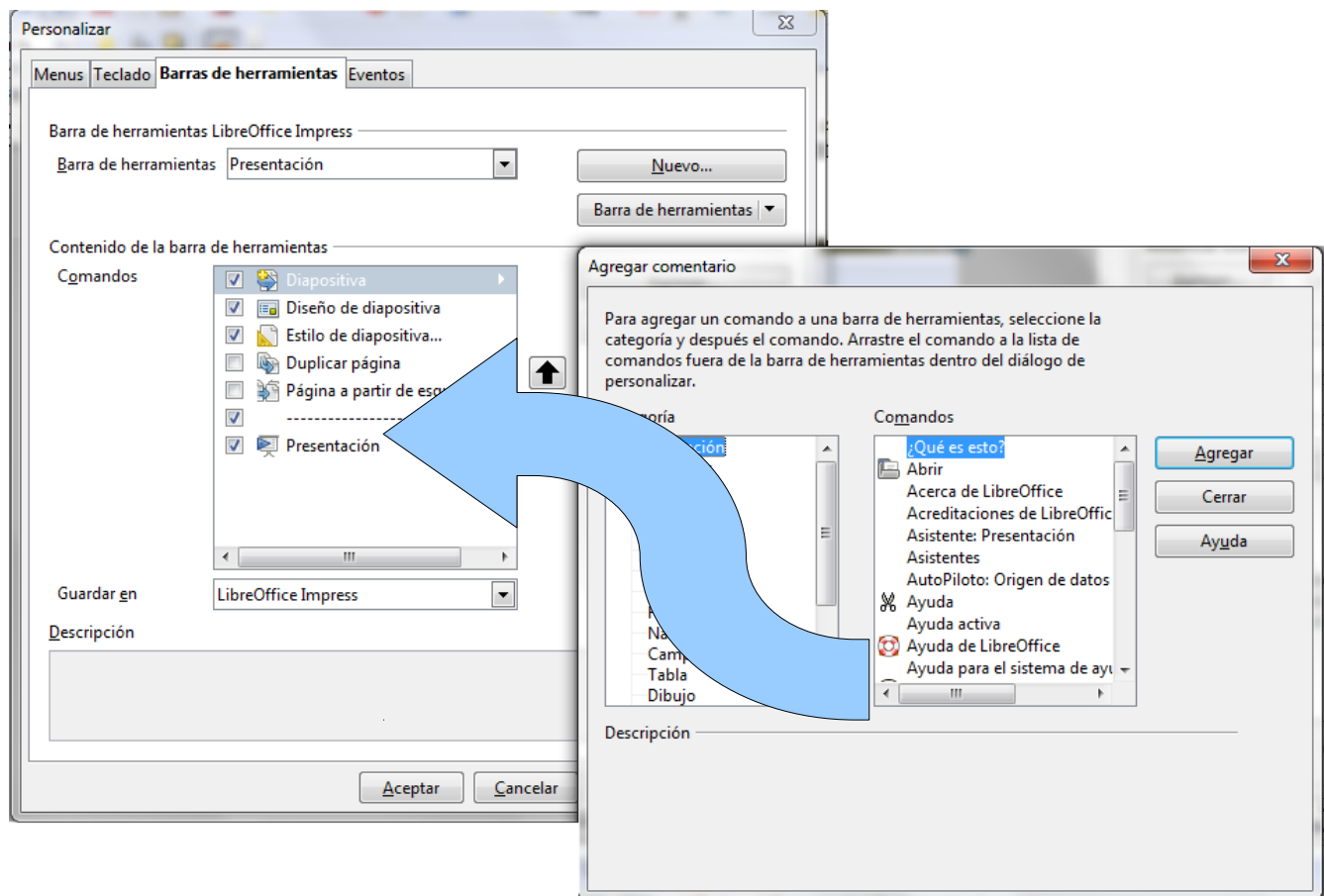
Como se mencionó antes, haciendo clic en el menú Ver luego presionando en Barra de Herramientas y luego en Personalizar podremos ver el cuadro de dialogo Personalizar, él cual podrá ser activado también presionando Personalizar del menú Herramientas. Si presionamos en la etiqueta Barra de Herramientas podremos notar que se divide en dos partes como se ve y describe a continuación:



- La de la “Barra de Herramientas de LibreOffice Impress” donde podremos elegir la barra a personalizar así como también en el botón “Nuevo” crear una nueva. En el botón Barra de Herramientas podremos cambiar el nombre a las barras creadas por nosotros, como así también tendremos la opción de eliminarlas. Además podremos cambiar el modo en que se ven los comandos de las barras de herramientas, las opciones de vista que podremos elegir serán:
 - Solo texto.
 - Solo Iconos.
 - Iconos y Texto.

Así también podremos en caso de que sea necesario restaurar los valores predeterminados presionando en Conf Restaurar Configuración Predeterminada.

- La de “Contenido de la Barra de Herramientas” donde se podrán quitar los comandos (botones), simplemente destildandolo o haciendo clic en el botón modificar y luego en la opción Eliminar, así como también se podrá agregar algún otro comando que se requiera de cualquier otra categoría o barra de herramientas a la nuestra presionando en el botón Agregar o también arrastrando el comando a la lista Comandos de la ficha Barra de Herramientas del cuadro de dialogo Personalizar como podemos ver en la siguiente figura.

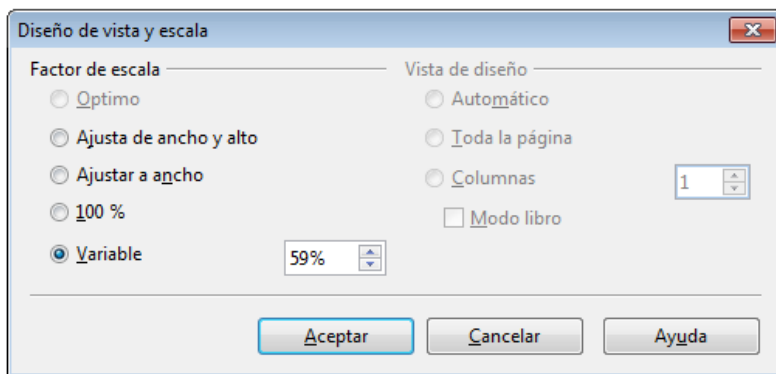


Además podemos destacar que en el botón Modificar podremos cambiarle el nombre al comando seleccionado como así también su correspondiente icono. También podremos crear nuevos grupos de comandos dentro de la barra de herramientas seleccionada y también como ya mencionamos antes podremos eliminar comandos y en el caso de querer volver a la configuración por defecto de los comandos podremos hacerlo presionando en Restaurar Comandos Predeterminados.

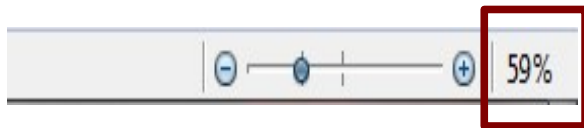
Una vez terminada la personalización de las barras podremos guardar los cambios realizados presionando en Aceptar como así también volver a la configuración original de LibreOffice Impress presionando en el botón Restablecer.

10.2 Ampliar/Disminuir la escala de visualización de LibreOffice Impress.

Para ampliar o disminuir la escala de visualización tendremos que dirigirnos al menú Ver y presionar en la opción Escala con lo cual se activará el cuadro de diálogo que podemos ver a continuación.



El mismo cuadro podrá ser activado haciendo doble clic con el Botón Izquierdo del mouse sobre donde se encuentra el porcentaje en la Barra de estado como se muestra a continuación.



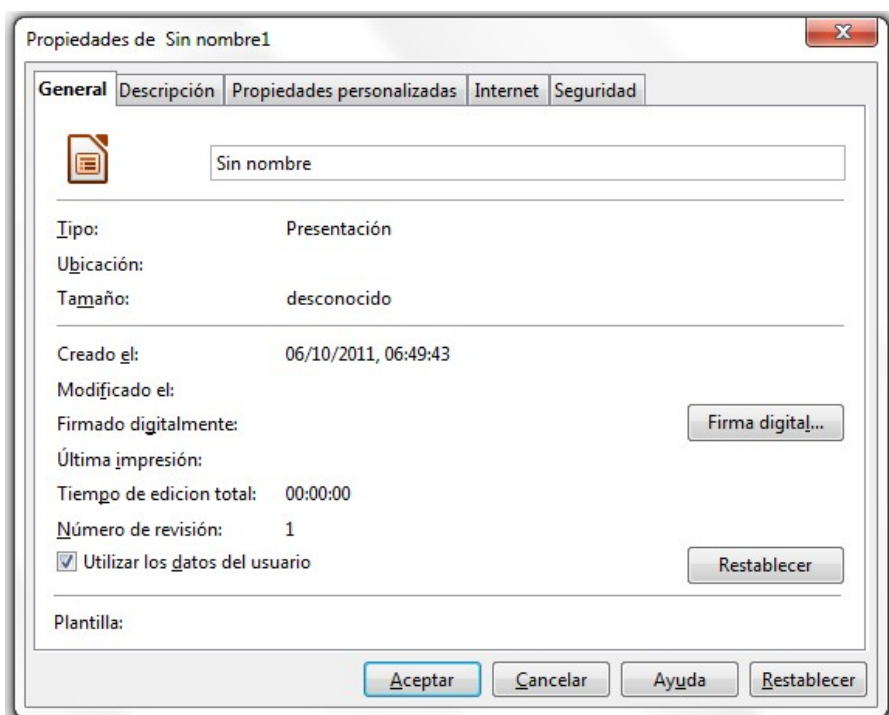
11 Varios

11.1 Propiedades del documento

En esta sección pasaremos a mostrar como podemos ingresar, modificar o borrar las propiedades del documento actual de trabajo en LibreOffice Impress, para lo cual debemos invocarlo de la siguiente manera:

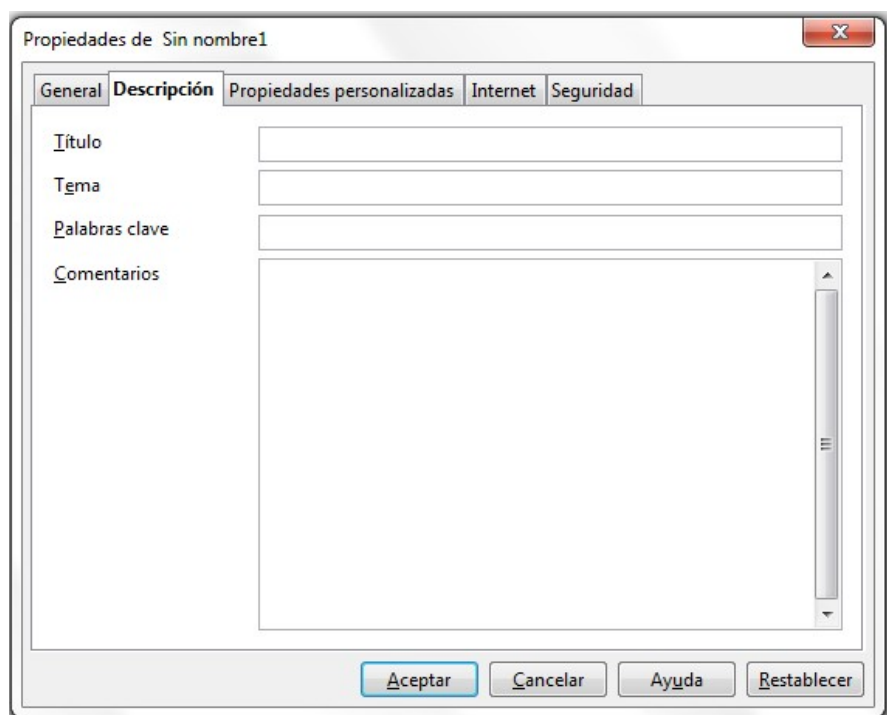
Menú Archivo → Propiedades

si seguimos la secuencia de comando anterior tendremos en pantalla el siguiente cuadro de dialogo:



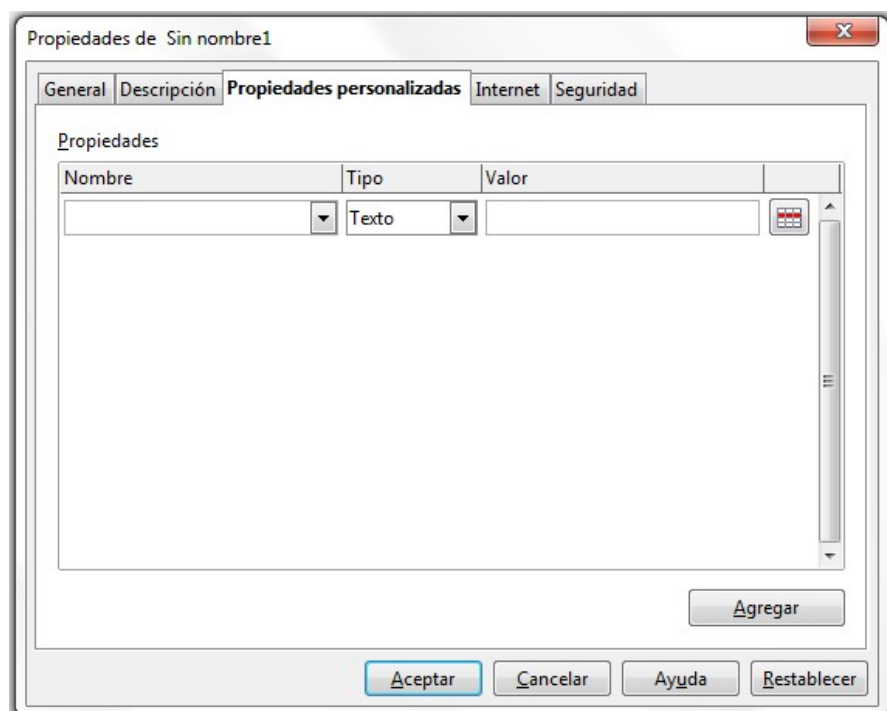
podemos ver que se nos presentan cuatro pestañas en esta ventana (General, Descripción, Usuario e Internet); comenzaremos a explicar el contenido de la primera pestaña que este caso es General, en donde podremos ver la información general del archivo, como el nombre del mismo, tipo de archivo que para este caso será Presentación de LibreOffice, ubicación del archivo, tamaño del archivo, fecha de creación, fecha de modificación, firma digital del documento, fecha de última impresión, tiempo de edición del documento, número de veces que se guardó el documento; también podremos indicarle que utilice los datos del usuario para el documento y por último podremos utilizar el botón eliminar para definir la fecha actual como fecha de creación y como autor el nombre del usuario actual y la fecha de modificación e impresión se eliminarán.

En la segunda pestaña de nombre Descripción tenemos las opciones de título, tema, palabras claves y descripción del documento, igualmente pasamos a mostrar el cuadro de diálogo para tener mayor detalle:

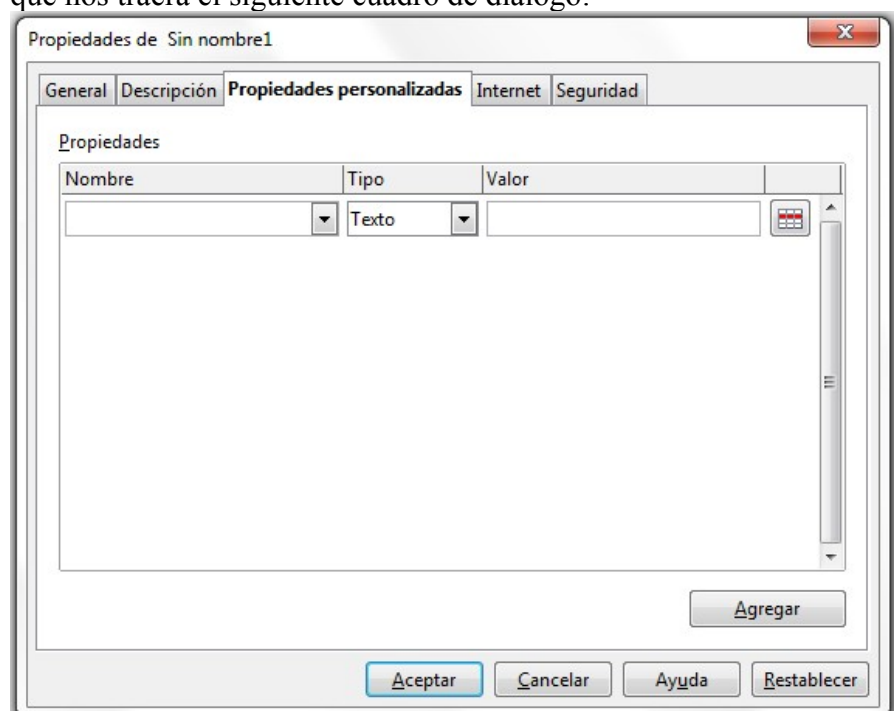


vemos claramente los campos antes mencionado, no existe obligación de especificar o completar estos campos pero colaboran a identificar y representar el documento.

La tercer pestaña de nombre Usuario nos permitirá asignar campos de información personalizada al documento, a continuación mostraremos el cuadro de dialogo para lograr una mejor interpretación:

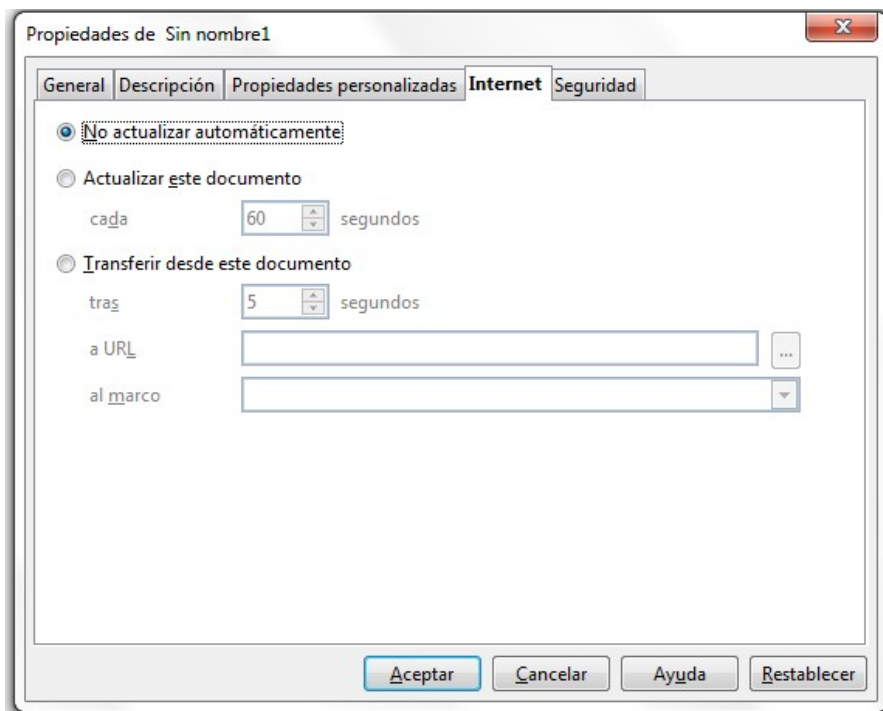


vemos los cuatro campos de información disponibles para completar a través de sus cajas de texto, si deseamos podemos modificar las etiquetas de los campos pulsando clic en el botón Campo información que nos traerá el siguiente cuadro de dialogo:



justamente aquí podremos modificar las etiquetas de los campos, una vez modificados pulsamos clic en el botón Aceptar para volver al cuadro de dialogo Propiedades.

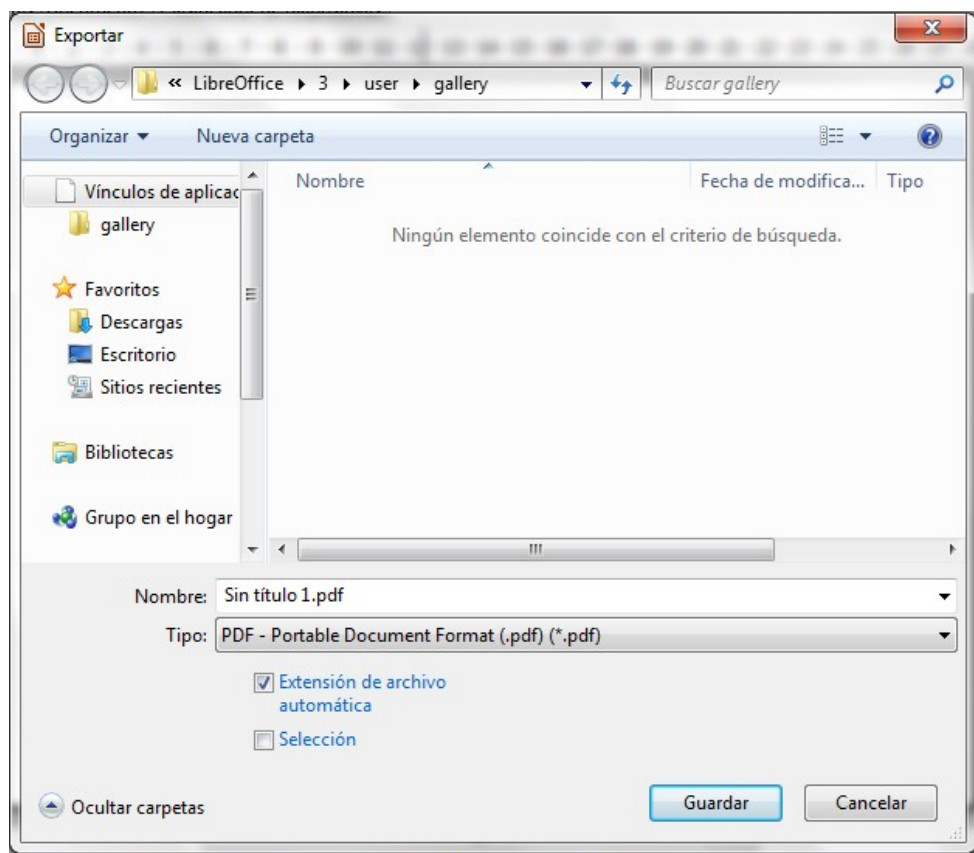
La cuarta y última pestaña de nombre Internet nos permite establecer las opciones de actualización y transferencia a una página HTML, a continuación mostraremos el cuadro de dialogo que nos permitirá realizar lo mencionado anteriormente:



tenemos tres situaciones diferentes, la primera No actualizar automáticamente nos dice que deberemos actualizar manualmente, la segunda Actualizar este documento nos permite definir el tiempo en el cual se actualizará y por último podemos transferir desde este documento a la URL indicada.

11.2 Exportar una presentación con formato PDF

LibreOffice Impress nos permite exportar nuestras presentaciones a tres formatos: PDF, SWF y HTML; es natural pensar que debemos tener un documento activo para realizar esta tarea ya que de lo contrario las opciones estarán desactivadas.



vemos claramente que necesitamos el nombre del archivo, el formato de salida del archivo y el lugar donde lo vamos a guardar; en el cuadro de lista del nombre del archivo aparece por defecto el nombre del archivo original que igualmente podemos cambiar; en el formato del archivo debemos seleccionar el formato de salida PDF; por último seleccionamos el lugar en donde vamos a guardar nuestro nuevo archivo de exportación; para concluir con la ejecución de la exportación debemos pulsar clic en el botón Exportar y tendremos el archivo generado en el lugar especificado.

Podemos acceder a unos atajos para crear únicamente archivo con formato PDF, existen dos atajos disponibles uno es a través de la barra de menú opción Archivo subopción Exportar en formato PDF..... y el otro atajo esta disponible en la barra de herramientas y representado por el siguiente botón:

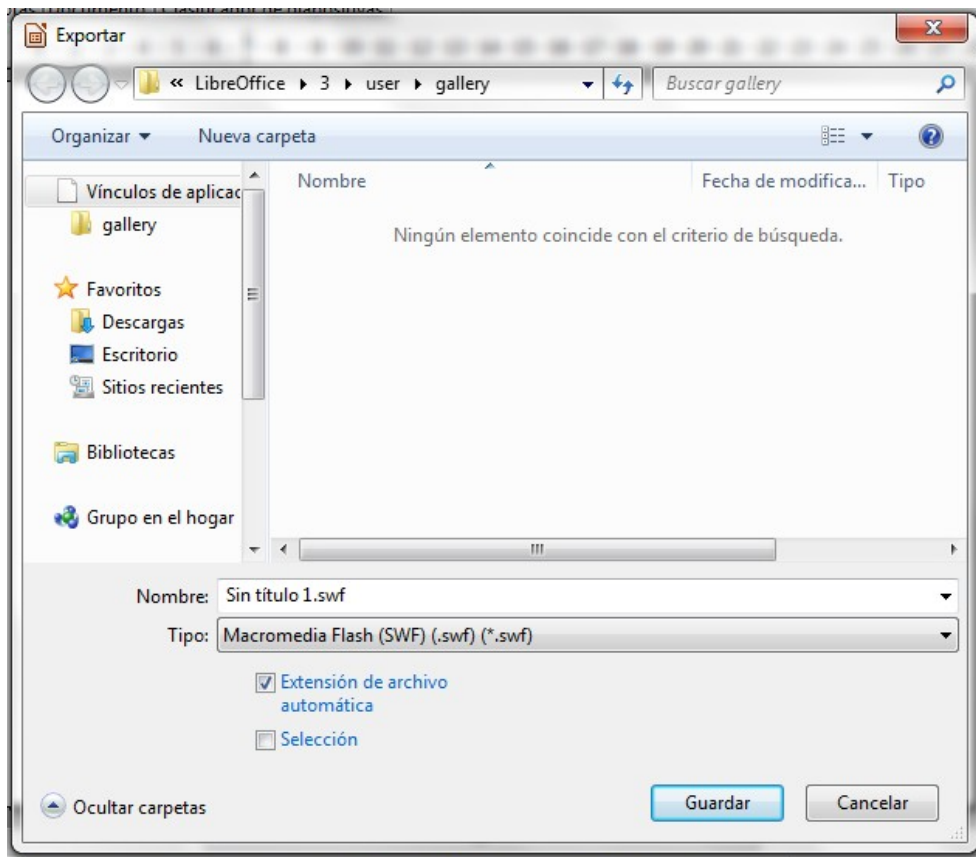


al invocar cualquiera de los dos atajos se creará un documento con formato PDF, con el nombre del documento original y se va guardar en el mismo directorio del documento original, podemos ver aquí que no podemos elegir las opciones que vimos anteriormente.

11.3 Exportar una presentación con formato SWF

Una diferencia notable respecto de otros productos similares al LibreOffice Impress es la posibilidad de exportar nuestras presentaciones a formato Flash (SWF); es natural pensar que debemos tener un documento activo para realizar esta tarea ya que de lo contrario la opción exportar estará desactiva.

Teniendo un documento abierto y listo para exportar debemos pulsar clic sobre la opción Archivo de la barra de menú y luego pulsar clic sobre la subopción Exportar para que nos aparezca el siguiente cuadro de dialogo:

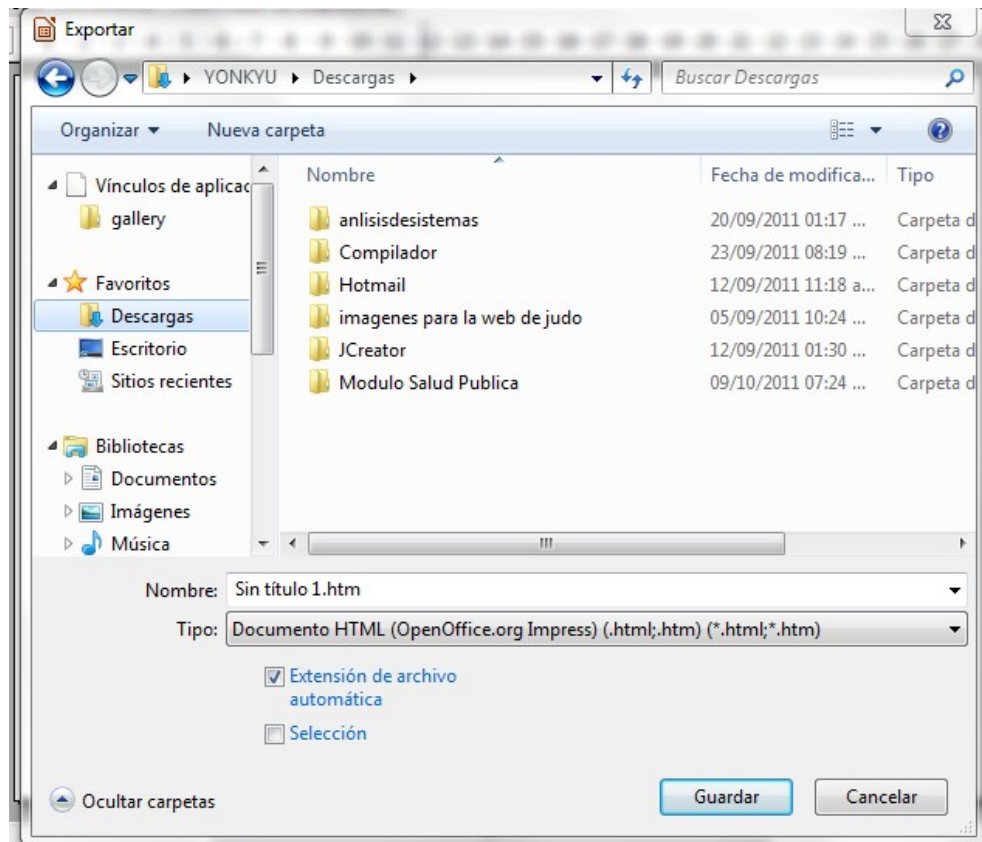


vemos claramente que necesitamos el nombre del archivo, el formato de salida del archivo y el lugar donde lo vamos a guardar; en el cuadro de lista del nombre del archivo puede aparecer o no el nombre del archivo original que igualmente podemos cambiar; en el formato del archivo debemos seleccionar el formato de salida SWF; por último seleccionamos el lugar en donde vamos a guardar nuestro nuevo archivo de exportación; para concluir con la ejecución de la exportación debemos pulsar clic en el botón Exportar y tendremos el archivo generado en el lugar especificado.

11.4 Exportar una presentación con formato HTML

Aquí vemos otra diferencia respecto de otros productos similares al OpenOffice Impress y es la posibilidad de exportar nuestras presentaciones a formato HTML; es natural pensar que debemos tener un documento activo para realizar esta tarea ya que de lo contrario la opción exportar estará desactiva.

Teniendo un documento abierto y listo para exportar debemos pulsar clic sobre la opción Archivo de la barra de menú y luego pulsar clic sobre la subopción Exportar para que nos aparezca el siguiente cuadro de dialogo:

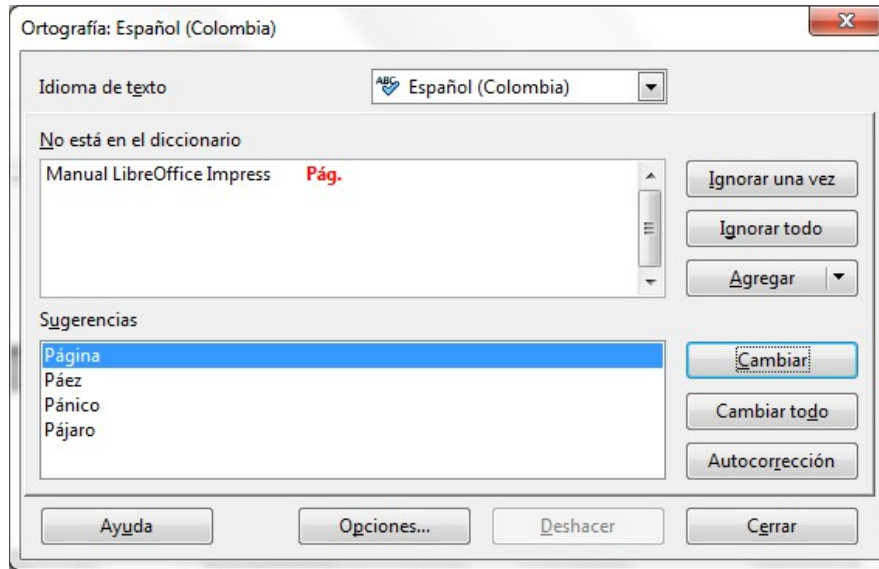


vemos claramente que necesitamos el nombre del archivo, el formato de salida del archivo y el lugar donde lo vamos a guardar; en el cuadro de lista del nombre del archivo puede aparecer o no el nombre del archivo original que igualmente podemos cambiar; en el formato del archivo debemos seleccionar el formato de salida HTML; por último seleccionamos el lugar en donde vamos a guardar nuestro nuevo archivo de exportación; para concluir con la ejecución de la exportación debemos pulsar clic en el botón Exportar y tendremos el archivo generado en el lugar especificado.

11.5 Corrección de Ortografía y Gramática

Una de las herramientas mas importantes de un procesador de texto es el corrector ortográfico y gramático, LibreOffice nos provee de dicha herramienta y podemos invocarla de distintas maneras, puede ser a través de la barra de herramientas y a través de la barra de menú.

Empezaremos trabajando a través de la barra de menú, por lo tanto debemos pulsar clic en la opción Herramientas de la barra de menú y luego pulsar clic sobre la subopción Revisión ortográfica..... para poder llegar hasta el cuadro de dialogo de nombre Revisión ortográfica; para tener un mejor detalle de las opciones y las funciones de este cuadro lo pasamos a mostrar a continuación:



podemos ver la composición del cuadro de dialogo y que pasamos a detallar a continuación:

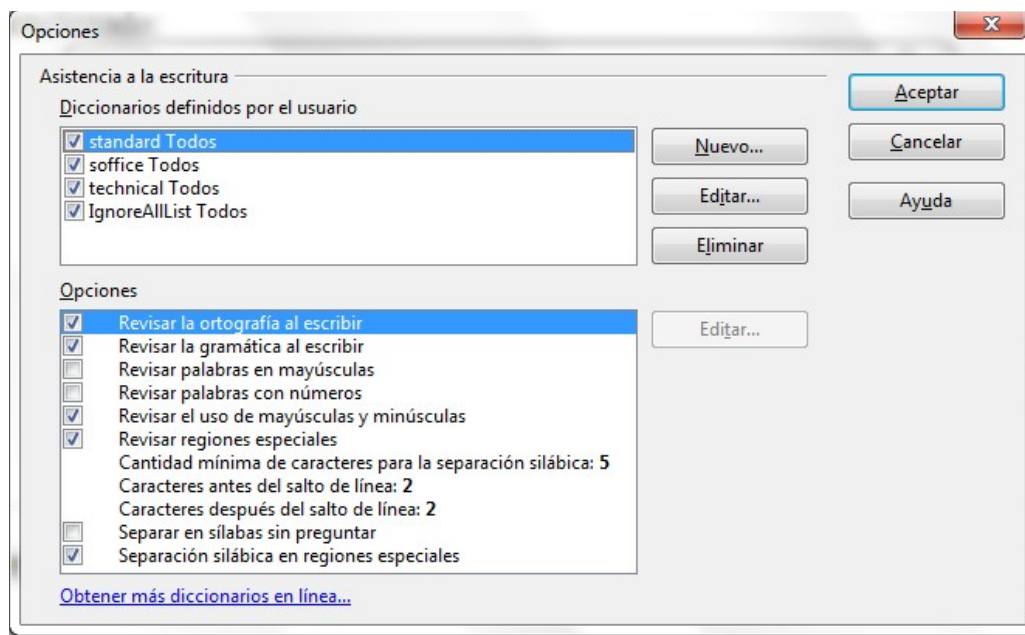
Cuadro de texto (No está en el diccionario): muestra la frase con la palabra incorrecta resaltada, en donde podremos editar la palabra o frase o podemos hacer clic en una de las sugerencias del cuadro de texto (Sugerencias).

Cuadro de texto (Sugerencias): lista una sugerencia de palabras para sustituir la palabra mal escrita, en donde podemos seleccionar la palabra que deseemos utilizar y luego pulsar clic en el botón Cambiar.

Cuadro combinado (Idioma del diccionario): se especifica el idioma de la revisión ortográfica.

Botón Autocorrección: nos permite agregar la combinación actual de la palabra incorrecta a la tabla de sustituciones de la herramienta de Autocorrección.

Botón Opciones...: Abre un cuadro de diálogo en el que podemos seleccionar los diccionarios definidos por el usuario, así como establecer las reglas de la revisión ortográfica, a continuación mostraremos el cuadro antes mencionado:



una de las opciones más utilizadas es la de revisar la ortografía mientras se escribe.

Botón Agregar: nos permite agregar el texto del cuadro de texto (No está en el diccionario) al diccionario seleccionado definido por el usuario.

Botón Ignorar una vez: nos permite hacer caso omiso de la palabra desconocida y prosigue la revisión ortográfica.

Botón Ignorar todo: nos da la facilidad de hacer caso omiso de todas las apariciones de la palabra desconocida en todo el documento y prosigue la revisión ortográfica.

Botón Cambiar: nos permite cambiar la palabra desconocida con la sugerencia actual o con el texto que se haya escrito en el cuadro de texto (No está en el diccionario).

Botón Cambiar todo: nos da la facilidad de cambiar todas las ocurrencias de la palabra desconocida con la sugerencia actual o con el texto que se haya escrito en el cuadro de texto (No está en el diccionario).

Botón Deshacer: pulsando clic en este botón podremos deshacer el último paso de la sesión de revisión ortográfica. Volviendo a hacer otro clic podremos deshacer el paso anterior, y así sucesivamente.

Estas son todas las opciones del cuadro de dialogo de Revisión ortográfica. También podremos invocar la herramienta de revisión ortográfica a través del icono de la barra de herramientas, a continuación mostraremos dicho icono:



con solo pulsar clic sobre el tendremos en pantalla la herramienta de revisión ortográfica.

También tenemos disponibles la activación de la revisión ortográfica mientras escribimos a través del icono de la barra de herramientas, el cual pasamos a mostrar:

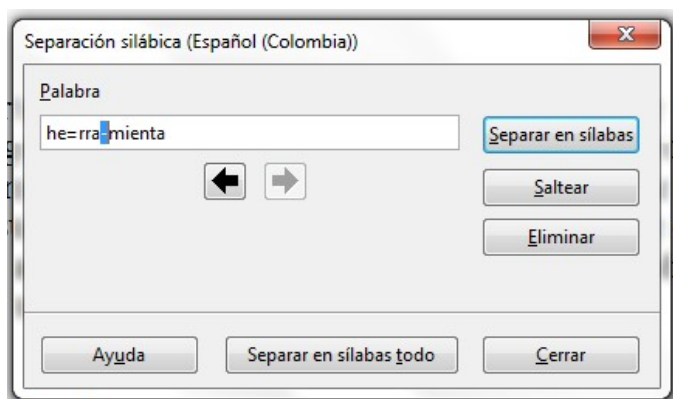


con solo pulsar clic tendremos activada la revisión ortográfica mientras escribimos nuestro documento.

11.6 Separación silábica y Sinónimos

En esta sección veremos una herramienta que tiene que ver con la lingüística del idioma, y es la separación silábica.

Esta herramienta de nombre separación silábica nos permite insertar guiones en palabras que son demasiado largas para ajustarse al final de una línea. LibreOffice busca en el documento y sugiere una separación silábica que puede aceptar o rechazar; y que para invocarla debemos utilizar la barra de menú pulsando clic en la opción Herramientas, luego seleccionamos la subopción Idioma y para terminar pulsamos clic en la subopción Separación silábica....., habiendo realizado la secuencia anterior de comandos tendremos en pantalla el siguiente cuadro de dialogo:



podemos ver que tenemos pocas opciones y las vamos a detallar a continuación:

Caja de texto (Palabra): nos muestra las sugerencias de separación silábica de la palabra seleccionada.

Flecha derecha/izquierda: nos permite establecer la posición del guión, pero esta opción sólo está disponible si aparece más de una sugerencia de separación silábica.

Botón Continuar: nos permite omitir la sugerencia de separación silábica y encuentra la palabra siguiente que ha de dividir en el documento.

Botón Dividir: nos da la posibilidad de insertar el guión en la posición indicada.

Botón Eliminar: nos permite rechazar la sugerencia de la separación silábica.

Botón Cancelar: nos da la posibilidad de cancelar la utilización de la herramienta, básicamente equivale a salir del cuadro de dialogo y volver al documento.

Vale decir que esta herramienta esta disponible únicamente a través de la barra de menú. También se puede utilizar de forma manual y automática claro que la explicación de estas formas no son temas de este capítulo pero seguramente hallan sido vistas en capítulo anteriores.